LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG

TRIWULAN III TAHUN 2024

(JULI – SEPTEMBER 2024)

OLEH

TIM HAWASBID

PENGADILAN AGAMA KUDUS

2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah, akhirnya penyusunan laporan hasil pengawasan di Lingkungan Pengadilan Agama Kudus periode tri wulan III (Juli – September 2024) dapat terselesaikan.

Pengawasan ini merupakan pelaksanaan dari salah satu tugas pokok dan fungsi peradilan dalam bidang pengawasan. Hal ini sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agutus 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan dan Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan.

Pengawasan diharapkan akan dapat memperkecil kemungkinan timbulnya hambatan atau dapat dilakukan tindakan perbaikan atas kekurangan atau kekeliruan yang terjadi. Pengawasan diharapkan pula dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efisien dan efektif.

Kudus, 1 Oktober 2024
Koordinator Pengawas Bidang
Wakil Ketua PA.Kudus

Siti Alosh Farchaty, S.H.I

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ---------- i

DAFTAR ISI ---------- ii

BAB I ; PENDAHULUAN ---------- 4

BAB II ; HASIL PENGAWASAN ---------- 8

BAB III ; KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ---------- 14

LAMPIRAN : 1. SURAT PERINTAH PELAKSANAAN PENGAWASAN

2. LAPORAN HAWASBID

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PENGAWASAN

Dalam menjalankan suatu organisasi, khususnya organisasi pemerintahan, manajemen memegang peranan sangat penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Salah satu aspek manajemen yang ikut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan adalah pengawasan. Betapapun perencanaan telah dibuat secara baik, akan tetapi jika tidak dibarengi dengan pengawasan, maka hasil yang akan diperoleh kurang maksimal. Oleh karena itu pengawasan memegang peranan yang sangat penting guna mengontrol kinerja aparat pelaksana agar setiap pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang dari program yang telah ditentukan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan-ketentuan yang telah dibakukan.

B. DASAR PELAKSANAAN PENGAWASAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Pasal 32 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Organisasi Dan Tata Kerja Serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara;
12. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan;
13. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi, 2007) Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Dibawahnya;

19. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : 4267/KPA.W11-A33/HK.1.2.5/IX/2023 tanggal 14 September 2023 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kudus

C. RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Ruang Lingkup Pengawasan di Pengadilan Agama Kudus sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Peradilan.
2. Bidang Administrasi Perkara.
3. Bidang Administrasi Persidangan.
4. Bidang Administrasi Kesekretariatan.
5. Bidang Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik.

D. MAKSUD DAN TUJUAN PENGAWASAN

Pengawasan yang dilakukan dengan maksud dan tujuan:

1. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan yang baik dan benar.
2. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
3. Menjaga terwujudnya tertib administrasi peradilan.
4. Menjaga terwujudnya tertib administrasi persidangan.
5. Menjaga terwujudnya tertib administrasi umum dan keuangan.
6. Menjaga terwujudnya tertib administrasi kepegawaian dan organisasi tata laksana.
7. Menjaga terwujudnya tertib administrasi perencanaan, teknologi informasi dan Pelaporan.

E. METODOLOGI PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan dengan cara:

1. Pemeriksaan dokumen.
2. Wawancara.
3. Konfirmasi.
4. Observasi.
5. Pemeriksaan lapangan seperti stock opname dan cek fisik.

F. WAKTU PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pengawasan dilaksanakan pada tanggal 23 September 2024 sampai dengan Senin, 30 September 2024 bertempat di Pengadilan Agama Kudus. Pengawasan dilaksanakan pada bagian Kepaniteraan, Kesekretariatan dan sektor pelayanan publik.

G.SUSUNAN PELAKSANA HAKIM PENGAWAS BIDANG

Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang susunannya sebagai berikut :

1. Siti Alosh Farchaty, S.H.I (Koordinator Pengawas Bidang)
2. Sahril, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Managemen Peradilan)
3. Khaerozi, S.H.I., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum dan Keuangan)
4. Azizah Dwi Hartani, S.H.I., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara)
5. Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I. (Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan)
6. Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik, Mediasi, Website, IT dan SIPP)

BAB II

HASIL PENGAWASAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan pengawasan pada masing-masing bidang, maka ditemukan hal-hal sebagai berikut:

No.	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
1	Belum dibuat jadwal rapat pengawasan bidang yang dibuat oleh Koordinator Pengawas Bidang	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/ SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan; 2. Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan, Edisi 2007, Sub Bab Pengawasan dan Pembinaan, hal. 53	Rapat masih digabung dengan rapat monev lainnya	Tidak ada solusi yang dihasilkan untuk dapat dijadikan pedoman bersama	dijadwalkan rapat terkait pengawasan bidang
2	Rapat pengawasan bidang, belum dilengkapi dengan dokumen	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/ SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan; 2. Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan, Edisi 2007, Sub Bab Pengawasan dan Pembinaan, hal. 53	Rapat khusus belum ada	tidak ada dokumen rapat terhadahulu untuk dijadikan acuan dalam rapat selanjutnya	Diadakan rapat khusus terkait pengawasan dengan mendokument asikan semua hal terkait rapat tersebut
3	Untuk berperkara secara prodeo yang dananya dibantu oleh negara dimana biaya dibebankan pada DIPA PA / MS berdasarkan	1. Perma 1 tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Bab III; 2. SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II	biaya meterai tidak ada	Putusan ditandatangai oleh Ketua Majelis dan Aggota Majelis serta Panitera sidang tanpa adanya meterai	dipedomani SE Dirjend Badilag No 0508.a /DjA/HK.00/II I/2014 pasal 2

	keputusan Ketua Pengadilan meliputi biaya proses/ATK dan meterai serta biaya panggilan/ pemberitahuan.	Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 1 dan angka 3; 3. SE Dirjend Badilag No 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 tentang Juknis Pelaksanaan Perma 1 Tahun 2014, Pasal 5 ayat (9); 4. SK Dirjend Badilag No 065/DjA/OT.1.01/SK/1/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan Agama.			
4	Apakah Pengadilan telah menyediakan formulir-formulir penyelesaian gugatan sederhana (Model L.1. s/d L.8.)	1. Perma Nomor 2 Tahun 2015, jo. Perma Nomor 4 Tahun 2019 tentang Gugatan Sederhana; 2. Perma Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tatacara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah. 3. SE Dirjen Badilag Nomor 1 Tahun 2017 tentang Formulir dan SOP Register Induk Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana	Sarana dan prasarana tidak tersedia	tidak tersedianya Formulir untuk gugatan sederhana di Pengadilan Agama Kudus	disediakan formulir demi kelengkapan sarana dan prasarana gugatan sederhana
5	Tergugat/Termohon yang sejak awal tidak diketahui alamatnya (ghaib), panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum dengan cara diumumkan pada website Pengadilan dan papan pengumuman Pengadilan,	SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik, bagian B. Panggilan Sidang, angka 5 halaman 14.	Pedoman / petunjuk pelaksanaan petugas tidak jelas	terdapat beberapa perkara yang tidak di umumkan pada website Pengadilan diantaranya perkara ghaib dengan nomor perkara : 476/Pdt.G/2024/ PA.Kds, 486/Pdt.G/2024/ PA.Kds, 495/Pdt.G/2024/	Diadakan SOP untuk prosedur pemanggilan perkara ghaib dan di muat dalam SOP tersebut sebagaimana yang di perintahkan dalam SK KMA Nomor 363/KMA/SK/ XII/2022

	dan/atau pada papan pengumuman pemerintah daerah, atau media massa cetak/elektronik			PA.Kds, 498//Pdt.G/2024 /PA.Kds 506/Pdt.G/2024/ PA.Kds, 518/Pdt.G/2024/ PA.Kds	
6	Apakah ada PNS yang sudah 5 tahun atau lebih belum dimutasi;	1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 193/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama; 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.	SDM kurang / tidak ada	akhirnya tidak ada penyegeran Pegawai	Perlu adanya usulan mutasi dan Promosi

7	Apakah ada ruang khusus perpustakaan? (periksa ruangannya, letak buku-bukunya dan meja kursi yang ada)	Pasal 22 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;Lampiran I angka 4.2 huruf (a), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 3.6 huruf (a), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 3.6 huruf (e), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 2.12, Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.	Anggaran tidak ada/tidak cukup	ruangan perpustakaan tidak representatif	perlu pengusulan anggaran untuk ruangan perpustakaan yang representatif
8	Menempatkan tautan langsung jadwal sidang?	1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 035/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik IndonesiaÂ nomor:Â 071 /KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan PemberianÂ Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada diÂ Bawahnya.	tampilan front website belum menampilkan tautan langsung ke jadwal sidang	masyarakat pencari keadilan tidak dapat memantau langsung secara realtime jalannya sidang lewat Web-site	Tampilan Front Web-site ditempatkan tautan langsung ke jadwal sidang

		2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI NomorÂ 368/KMA/SK/ XII/ 2022 tentang Pedoman Presensi OnlineÂ Untuk Hakim Dan Aparatur Sipil Negara Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI NomorÂ 071/KMA/SK/ V /2008 tentang Ketentuan PenegakanÂ Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada diÂ bawahnya.			
9	Apakah area parkir sudah dibagi untuk pimpinan, pegawai dan pengunjung/ tamu?	1. Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,	area parkir sudah disediakan untuk pimpinan dan pegawai namun belum ada area parkir yang disediakan khusus untuk pengunjung maupun tamu	belum ada area parkir yang disediakan khusus untuk tamu maupun pengunjung	dibuatkan papan nama dan tempat khusus untuk area parkir khusus Tamu maupun Pengunjung sidang
10	Apakah toilet untuk pengunjung dalam keadaan bersih dan wangi	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	toilet untuk pengunjung belum dalam keadaan bersih dan wangi	Toilet untuk pengunjung belum dalam keadaan selalu bersih	jadwal pembersihan lebih ditingkatkan lagi

11	Pengadilan Agama Kudus belum terdapat pelayanan sidang keliling	1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;	Pengadilan Agama Kudus belum mempunyai layanan Sidang Keliling	Masyarakat Kudus belum dapat menikmati layanan kemudahan akses peradilan dan keadilan secara hemat biaya dan waktu	dilaksanakan pelayanan sidang keliling di Pengadilan Agama Kudus

BAB III
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Bahwa pengelolaan administrasi persidangan, administrasi perkara, administrasi umum dan keuangan, administrasi kepegawaian dan organisasi tata laksana, administrasi perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan, Manajemen Peradilan, Kinerja dan Pelayanan Publik telah berjalan dengan baik. Namun demikian ada beberapa kekurangan yang masih ditemukan di Pengadilan Agama Kudus. Meskipun demikian, jajaran Pimpinan, Hakim dan seluruh Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Kudus saat ini telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut secara maksimal di semua lini agar tetap berjalan lancar sebagaimana mestinya.

B. Rekomendasi

Diharapkan kepada pejabat-pejabat terkait untuk dapat menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan seperti tertuang dalam laporan hasil pemeriksaan selambat-lambatnya sebagaimana termuat dalam kolom kontrak kinerja masing-masing temuan hawasbid dimaksud, dan diupayakan adanya proses perbaikan untuk dapat penyempurnaannya sehingga roda lembaga Pengadilan Agama Kudus terus berjalan secara optimal untuk mewujudkan peradilan yang agung dan memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Selasa, 01 Oktober 2024
Koordinator Pengawas Bidang
Wakil Ketua PA.Kudus

Siti Alosh Farchaty, S.H.I., M.H.
198204062006042004

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati KM. 4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

SURAT TUGAS

Nomor 1617/SEK.PA.W16-A6/ST.HM3.1.1/IX/2024

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut dari Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor 1079/KPA.W11-A16/PW1.1.1/VI/2024 tentang Penetapan Susunan Tim Pemeriksa Pengawasan Reguler, perlu menerbitkan surat tugas pemeriksaan reguler;

Dasar :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 33/BP/SK/II/2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler;

MENUGASKAN

No	Hawasbid	Jenis Bidang
1	**Sahril, S.H.I., M.H.** 197912122005021003 Hakim	Bidang Manajemen Peradilan
2	**Azizah Dwi Hartani, S.H.I., M.H.** 198003012006042004 Hakim	Bidang Administrasi Perkara
3	**Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I.** 198704102011012025 Hakim	Bidang Administrasi Persidangan

No	Hawasbid	Jenis Bidang
4	**Khaerozi, S.H.I., M.H.** 197908052005021001 Hakim	Bidang Administrasi Kesekretariatan
5	**Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H.** 199109212017121002 Hakim	Bidang Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik

Untuk : 1. Melaksanakan Pengawasan bidang sesuai dengan jenis bidang dalam SK Nomor 1079/KPA.W11-A16/PW1.1.1/VI/2024 tentang Penetapan Susunan Tim Pemeriksa Pengawasan Reguler;
2. Ruang lingkup Pemeriksaan Reguler dimaksud meliputi Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Administrasi Umum.
3. Jangka waktu pelaksanaan tugas selama 7 (tujuh) hari, mulai Senin, 23 September 2024 sampai dengan Senin, 30 September 2024.
4. Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 33/BP/SK/II/2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler;

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, 20 September 2024
Ketua Pengadilan Agama Kudus,

PENGADILAN AGAMA KUDUS

Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.
NIP. 197609152008051001

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Agama Kudus
Jl. Raya Kudus-Pati KM. 4 Kudus
SITUS : http://www.pa-kudus.go.id/ SUREL : infopakudus@yahoo.com

KONTRAK KINERJA

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Moh. Asfaroni, S.H.I.
NIP	: 197806182003121002
Jabatan	: Sekretaris Pengadilan Agama Kudus

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama	: Sahril, S.H.I., M.H.
NIP	: 197912122005021003
Jabatan	: Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kudus

Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal Selasa, 01 Oktober 2024 dan selambat-lambatnya tanggal Jum'at, 11 Oktober 2024.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

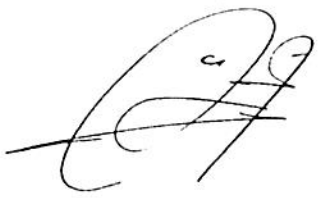
Selasa, 01 Oktober 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Sahril, S.H.I., M.H.	Moh. Asfaroni, S.H.I.

LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
MANAJEMEN PERADILAN
PENGADILAN AGAMA KUDUS

No.	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
1.	Belum dibuat jadwal rapat pengawasan bidang yang dibuat oleh Koordinator Pengawas Bidang	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan; 2. Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan, Edisi 2007, Sub Bab Pengawasan dan Pembinaan, hal. 53	Digabungkan dengan rapat monev lainnya	Tidak ada solusi yang dihasilkan untuk dapat dijadikan pedoman bersama	dijadwalkan rapat terkait pengawasan bidang
2.	Rapat pengawasan bidang, belum dilengkapi dengan dokumen	1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan; 2. Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan, Edisi 2007, Sub Bab Pengawasan dan Pembinaan, hal. 53	Rapat khusu belum ada	tidak ada dokumen rapat terhadahulu untuk dijadikan acuan dalam rapat selanjutnya	Diadakan rapat khusus terkait pengawasan dengan mendokumentasikan semua hal terkait rapat tersebut

Mengetahui,
Hakim Pengawas Bidang



Sahril, S.H.I., M.H.
Nip. 197912122005021003

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Agama Kudus
Jl. Raya Kudus-Pati KM. 4 Kudus
SITUS : http://www.pa-kudus.go.id/ SUREL : infopakudus@yahoo.com

---

KONTRAK KINERJA

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Moh. Asfaroni, S.H.I.
NIP	: 197806182003121002
Jabatan	: Sekretaris Pengadilan Agama Kudus

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama	: Azizah Dwi Hartani, S.H.I., M.H.
NIP	: 198003012006042004
Jabatan	: Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kudus

Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal Selasa, 01 Oktober 2024 dan selambat-lambatnya tanggal Jum'at, 11 Oktober 2024.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selasa, 01 Oktober 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Azizah Dwi Hartani, S.H.I., M.H.	Moh. Asfaroni, S.H.I.

LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
ADMINISTRASI PERKARA
PENGADILAN AGAMA KUDUS

No.	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
1.	Untuk berperkara secara prodeo yang dananya dibantu oleh negara dimana biaya dibebankan pada DIPA PA / MS berdasarkan keputusan Ketua Pengadilan meliputi biaya proses/ATK dan meterai serta biaya panggilan/ pemberitahuan.	1. Perma 1 tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Bab III; 2. SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 1 dan angka 3; 3. SE Dirjend Badilag No 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 tentang Juknis Pelaksanaan Perma 1 Tahun 2014, Pasal 5 ayat (9); 4. SK Dirjend Badilag No 065/DjA/OT.1.01/SK/1/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan Agama.	Lain - lain	Putusan ditandatangai oleh Ketua Majelis dan Aggota Majelis serta Panitera sidang tanpa adanya meterai	dipedomani SE Dirjend Badilag No 0508.a /DjA/HK.00/III/2014 pasal 2
2.	Apakah Pengadilan telah menyediakan formulir-formulir penyelesaian gugatan sederhana (Model L.1. s/d L.8.)	1. Perma Nomor 2 Tahun 2015, jo. Perma Nomor 4 Tahun 2019 tentang Gugatan Sederhana; 2. Perma Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tatacara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah. 3. SE Dirjen Badilag Nomor 1 Tahun 2017 tentang Formulir dan SOP Register Induk Penyelesaian	Sarana dan prasarana tidak tersedia	tidak tersedianya Formulir untuk gugatan sederhana di Pengadilan Agama Kudus	disediakan formulir demi kelengkapan sarana dan prasarana gugatan sederhana

		Perkara Gugatan Sed			

Mengetahui,
Hakim Pengawas Bidang

Azizah Dwi Hartani, S.H.I., M.H.
Nip. 198003012006042004

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Agama Kudus
Jl. Raya Kudus-Pati KM. 4 Kudus
SITUS : http://www.pa-kudus.go.id/ SUREL : infopakudus@yahoo.com

KONTRAK KINERJA

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Moh. Asfaroni, S.H.I.
NIP	: 197806182003121002
Jabatan	: Sekretaris Pengadilan Agama Kudus

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama	: Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I.
NIP	: 198704102011012025
Jabatan	: Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kudus

Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal Selasa, 01 Oktober 2024 dan selambat-lambatnya tanggal Jum'at, 11 Oktober 2024.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selasa, 01 Oktober 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I.	Moh. Asfaroni, S.H.I.

LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
ADMINISTRASI PERSIDANGAN
PENGADILAN AGAMA KUDUS

No.	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
1.	Tergugat/Termohon yang sejak awal tidak diketahui alamatnya (ghaib), panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum dengan cara diumumkan pada website Pengadilan dan papan pengumuman Pengadilan, dan/atau pada papan pengumuman pemerintah daerah, atau media massa cetak/elektronik	SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik, bagian B. Panggilan Sidang, angka 5 halaman 14.	Pedoman / petunjuk pelaksanaan petugas tidak jelas	terdapat beberapa perkara yang tidak di umumkan pada website Pengadilan diantaranya perkara ghaib dengan nomor perkara : 476/Pdt.G/2024/PA.Kds, 486/Pdt.G/2024/PA.Kds, 495/Pdt.G/2024/PA.Kds, 498//Pdt.G/2024/PA.Kds 506/Pdt.G/2024/PA.Kds, 518/Pdt.G/2024/PA.Kds	Diadakan SOP untuk prosedur pemanggilan perkara ghaib dan di muat dalam SOP tersebut sebagaimana yang di perintahkan dalam SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022

Mengetahui,
Hakim Pengawas Bidang

Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I.
Nip. 198704102011012025

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Agama Kudus
Jl. Raya Kudus-Pati KM. 4 Kudus
SITUS : http://www.pa-kudus.go.id/ SUREL : infopakudus@yahoo.com

KONTRAK KINERJA

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Moh. Asfaroni, S.H.I.
NIP	: 197806182003121002
Jabatan	: Sekretaris Pengadilan Agama Kudus

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama	: Khaerozi, S.H.I., M.H.
NIP	: 197908052005021001
Jabatan	: Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kudus

Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal Selasa, 01 Oktober 2024 dan selambat-lambatnya tanggal Jum'at, 11 Oktober 2024.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Selasa, 01 Oktober 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Khaerozi, S.H.I., M.H.	Moh. Asfaroni, S.H.I.

LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PENGADILAN AGAMA KUDUS

No.	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
1.	Apakah ada PNS yang sudah 5 tahun atau lebih belum dimutasi;	1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 193/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama; 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.	SDM kurang / tidak ada	akhirnya tidak ada penyegeran Pegawai	Perlu adanya usulan mutasi dan Promosi
2.	Apakah ada ruang khusus perpustakaan? (periksa ruangannya, letak buku-bukunya dan	Pasal 22 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;Lampiran I angka 4.2 huruf (a),	Anggaran tidak ada/tidak cukup	ruangan perpustakaan tidak representatif	perlu pengusulan anggaran untuk ruangan perpustakaan yang representatif

	meja kursi yang ada)	Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 3.6 huruf (a), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 3.6 huruf (e), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 2.12, Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.			

Mengetahui,
Hakim Pengawas Bidang

Khaerozi, S.H.I., M.H.
Nip. 197908052005021001

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Pengadilan Agama Kudus
Jl. Raya Kudus-Pati KM. 4 Kudus
SITUS : http://www.pa-kudus.go.id/ SUREL : infopakudus@yahoo.com

KONTRAK KINERJA

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Moh. Asfaroni, S.H.I.
NIP	: 197806182003121002
Jabatan	: Sekretaris Pengadilan Agama Kudus

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama	: Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H.
NIP	: 199109212017121002
Jabatan	: Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kudus

Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal Selasa, 01 Oktober 2024 dan selambat-lambatnya tanggal Kamis, 31 Oktober 2024.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kamis, 26 September 2024

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H.	Moh. Asfaroni, S.H.I.

LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PENGADILAN AGAMA KUDUS

No.	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
1.	Menempatkan tautan langsung jadwal sidang?	1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 035/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik IndonesiaÂ nomor:Â 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan PemberianÂ Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada diÂ Bawahnya. 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI NomorÂ 368/KMA/SK/XII/ 2022 tentang Pedoman Presensi OnlineÂ Untuk Hakim Dan Aparatur Sipil Negara Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI NomorÂ 071/KMA/SK/V /2008 tentang Ketentuan PenegakanÂ Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada diÂ bawahnya.	Lain - lain	masyarakat pencari keadilan tidak dapat memantau langsung secara realtime jalannya sidang lewat Web-site	Tampilan Front Web-site ditempatkan tautan langsung ke jadwal sidang
2.	Apakah area parkir sudah dibagi untuk pimpinan. pegawai dan pengunjung/ tamu?	1. Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	Lain - lain	belum ada area parkir yang disediakan khusus untuk tamu maupun pengunjung	dibuatkan papan nama dan tempat khusus untuk area parkir khusus Tamu maupun Pengunjung sidang

3.	Apakah toilet untuk pengunjung dalam keadaan bersih dan wangi	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	Lain - lain	Toilet untuk pengunjung belum dalam keadaan selalu bersih	jadwal pembersihan lebih ditingkatkan lagi
4.	Pengadilan Agama Kudus belum terdapat pelayanan sidang keliling	1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;	belum disediakan perencanaan program maupun anggaran	Masyarakat Kudus belum dapat menikmati layanan kemudahan akses peradilan dan keadilan secara hemat biaya dan waktu	dilaksanakan pelayanan sidang keliling di Pengadilan Agama Kudus

Mengetahui,
Hakim Pengawas Bidang

Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H.
Nip. 199109212017121002

LAPORAN

TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN BIDANG

TRIWULAN III TAHUN 2024

JULI s.d SEPTEMBER

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahNya kami dapat menyelesaikan Laporan Tindaklanjut hasil pengawasan Bidang dari Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) Pengadilan Agama Kudus.

Perlu kami sampaikan bahwa hasil pengawasan yang disampaikan kepada kami telah kami tindaklanjuti sesuai dengan tata peraturan yang ada, hampir seluruh rekomendasi telah kami tindaklanjuti, namun demikian kami yakin masih banyak yang perlu kami sempurnakan dalam upaya meningkatkan kinerja kami dalam memberikan pelayanan yang lebih bermutu kepada masyarakat.

Mudah mudahan, penyajian laporan tindaklanjut hasil pengawasan ini diharapkan menjadi cermin bagi kita semua untuk mengevaluasi kinerja organisasi kita agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kita secara lebih produktif, efektif dan efisien dan bermanfaat bagi masyarakat pencari keadilan.

Akhirnya dengan mengharap pertolongan Allah SWT semoga laporan hasil tindaklanjut ini dapat bermanfaat bagi kita semua dalam meningkatkan pelayanan kita kepada masyarakat.

Kudus, 3 Oktober 2024

Ketua Pengadilan Agama Kudus

Abdul Halim Muhammad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP. 19760915.200805.1.001

LEMBAR TINDAK LANJUT

HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BIDANG

HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN AGAMA KUDUS

A. DASAR HUKUM

Surat Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : 1079/KPA.W11-A16/PW1.1.1/VI/2024 tanggal Kamis, 20 Juni 2024 perihal Pengawasan Bidang pada Pengadilan Agama Kudus tanggal Senin, 23 September 2024 s/d Senin, 30 September 2024

B. OBJEK PEMERIKSAAN

1. Manajemen Peradilan
2. Administrasi Perkara
3. Administrasi Persidangan
4. Administrasi Kesekretariatan
5. Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik

C. TEMUAN - TEMUAN

1. MANAJEMEN PERADILAN

a) **Kondisi**

Belum dibuat jadwal rapat pengawasan bidang yang dibuat oleh Koordinator Pengawas Bidang

Kriteria

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/ SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan;
2. Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan, Edisi 2007, Sub Bab Pengawasan dan Pembinaan, hal. 53

Sebab

Rapat masih digabung dengan rapat monev lainnya

Akibat

Tidak ada solusi yang dihasilkan untuk dapat dijadikan pedoman bersama

Rekomendasi

dijadwalkan rapat terkait pengawasan bidang

Tindak Lanjut

Sudah dibuatkan jadwal rapat untuk Hawasbid Triwulan IV 2024

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

Nomor : 1654/WKPA.W11-A16/UND.PW1.1.l/X/2024 Kudus, 2 Oktober 2024
Lampiran : -
Perihal : Pengawasan Reguler PA.Kudus

JADUAL RAPAT PENGAWASAN BIDANG

PENGADILAN AGAMA KUDUS

Menimbang : Bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut dari Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor 1079/KPA.W11-A16/PW1.1.1/VI/2024 tentang Penetapan Susunan Tim Pemeriksa Pengawasan Reguler, perlu menerbitkan surat tugas pemeriksaan reguler;

Dasar :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkmah Agung Republik Indonesia Nomor 33/BP/SK/II/2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/ SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan;
6. Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan, Edisi 2007, Sub Bab Pengawasan dan Pembinaan, hal. 53

MENETAPKAN

Jadual Rapat Pengawasan bidang Triwulan IV tahun 2024 pada :

Hari/Tanggal: Jum’at, 20 Desember 2024
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Media Center Pengadilan Agama Kudus

Acara : 1. Rapat persiapan pengawasan bidang triwulan IV tahun 2024 dengan Ruang lingkup Pemeriksaan Reguler dimaksud meliputi Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Administrasi Umum.

Peserta : Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kudus

Sahril, S.H.I., M.H. 197912122005021003 Hakim	Bidang Manajemen Peradilan
Azizah Dwi Hartani, S.H.I., M.H. 198003012006042004 Hakim	Bidang Administrasi Perkara
Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I. 198704102011012025 Hakim	Bidang Administrasi Persidangan
Khaerozi, S.H.I., M.H. 197908052005021001 Hakim	Bidang Administrasi Kesekretariatan
Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H. 199109212017121002 Hakim	Bidang Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik

Keterangan : Harap hadir tepat waktu dan mengisi daftar hadir

Demikian surat ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, Rabu, 2 Oktober 2024
Koordinator Pengawasan PA. Kudus,

Siti Alosh Earchaty, S.H.I, M.H.
Nip. 19820406.200604.2.004

b) **Kondisi**

Rapat pengawasan bidang, belum dilengkapi dengan dokumen

Kriteria

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/ SK/VII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan;
2. Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan, Edisi 2007, Sub Bab Pengawasan dan Pembinaan, hal. 53

Sebab

Rapat khusus belum ada

Akibat

tidak ada dokumen rapat terhadahulu untuk dijadikan acuan dalam rapat selanjutnya

Rekomendasi

Diadakan rapat khusus terkait pengawasan dengan mendokumentasikan semua hal terkait rapat tersebut

Tindak Lanjut

Sudah ada eviden rapat Hawasbid Triwulan III 2024

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

Nomor	:	1558/WKPA.W11-A16/UND.PW1.1.l/1X/2024	Kudus, 10 September 2024
Lampiran	:	-	
Perihal	:	Rapat Persiapan Pengawasan Hakim Pengawas Bidang PA.Kudus Triwulan III tahun 2024	

Yth. Hakim Pengawas Bidang
Pengadilan Agama Kudus
di
Tempat

Assalamua'alaikum Wr. Wb.,

Dengan hormat, di mohon kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari/Tanggal	:	Rabu, 11 September 2024
Waktu	:	13.30 WIB s.d selesai
Tempat	:	Media Center Pengadilan Agama Kudus
Acara	:	Rapat persiapan pengawasan bidang triwulan III tahun 2024 dengan Ruang lingkup Pemeriksaan Reguler dimaksud meliputi Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Administrasi Umum.
Keterangan	:	Harap hadir tepat waktu dan mengisi daftar hadir

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Koordinator Pengawasan PA.Kudus

Siti ALosh Farchaty, S.H.I., M.H.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	02/01/2024	02/01/2024	03/01/2024

Jenis Kegiatan : Rapat Persiapan Pengawasan

Nama Kegiatan : Rapat Persiapan Pengawasan Hakim Pengawas Bidang PA.Kudus Triwulan III tahun 2024

Hari, Tgl. : Rabu, 11 September 2024

Waktu : 13.30 WIB s.d selesai

Tempat : Media Center Pengadilan Agama Kudus

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1	Siti Alosh Farchaty, S.H.I., M.H.	Wakil Ketua	
2	Sahril, S.H.I., M.H.	Hakim	
3	Khaerozi, S.H.I., M.H.	Hakim	
4	Azizah Dwi Hartani, S.H.I., M.H.	Hakim	
5	Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I.	Hakim	
6	Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H.	Hakim	

Mengetahui,

Siti Alosh Farchaty, S.H.I
NIP.198204062006042004

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

NOTULA

Dasar : Surat Undangan Nomor : 1558/IKPA.WI 1-A16/UND.PW1.1.l/1X/2024
Hari : Rabu
Tanggal : 11 September 2024
Waktu : 13.30 WIB – !4.30 WIB
Tempat : Media Center PA.Kudus
Acara : Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kinerja

Peserta Rapat : Hakim Pengawas Bidang PA.Kudus

Jalannya rapat :

1. Rapat dibuka oleh Pembawa Acara Rapat

2. Pembinaan dan pengarahan dari Ketua Pengadilan Agama Kudus (Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H),

3. Pembinaan dan pengarahan dari Wakil Ketua PA. Kudus (Siti Alosh Farchaty, S.H.I., M.H), meliputi:
   a. Pelaksanaan Pengawasan bidang oleh Hakim Pengawas Bidang harus dilaksanakan secara konsisten;
   b. Pengawasan bidang triwulan III tahun 2024 dengan Ruang lingkup Pemeriksaan Reguler dimaksud meliputi Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Administrasi Umum.
   c. Jangka waktu pelaksanaan tugas selama 7. (tujuh) hari, mulai tanggal Senin, 23 September 2024 sampai dengan Senin, 30 September 2024.
   d. Hakim Pengawas bidang melakukan pengawasan melalui aplikasi e-binwas;

4. Peyampaian Laporan Bidang oleh para Hakim PA.Kudus

5. Penutup oleh Pembawa Acara

Notulis

Dwi Hastutiningtyas, S.H.
NIP. 199910122024052001

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama

Abdul Halim Muhamad Sholeh
NIP. 197609152008051001

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

EVIDEN FOTO KEGIATAN RAPAT







2. **ADMINISTRASI PERKARA**

1. **Kondisi**

Untuk berperkara secara prodeo yang dananya dibantu oleh negara dimana biaya dibebankan pada DIPA PA / MS berdasarkan keputusan Ketua Pengadilan meliputi biaya proses/ATK dan meterai serta biaya panggilan/ pemberitahuan.

Kriteria

1. Perma 1 tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Bab III;
2. SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 1 dan angka 3;
3. SE Dirjend Badilag No 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 tentang Juknis Pelaksanaan Perma 1 Tahun 2014, Pasal 5 ayat (9);
4. SK Dirjend Badilag No 065/DjA/OT.1.01/SK/1/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Biaya Perkara di Lingkungan Peradilan Agama.

Sebab

biaya meterai tidak ada

Akibat

Putusan ditandatangai oleh Ketua Majelis dan Aggota Majelis serta Panitera sidang tanpa adanya meterai

Rekomendasi

dipedomani SE Dirjend Badilag No 0508.a /DjA/HK.00/III/2014 pasal 2

Tindak Lanjut

Regulasi tentang Materai Putusan perkara prodeo dilingkungan Mahkamah Agung belum ada aturannya;

Lampiran Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tanggal 26 September 2023 pada halaman 47 tentang tata cara pembukuan perkara Prodeo DIPA / Non DIPA;

KEPUTUSAN

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

MAHKAMAH AGUNG REPBULIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI Lt. 6-8
Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 By Pass, Jakarta Pusat
Surat elektronik: ditjenbadilag@mahkamahagung.go.id, Telpon : 021-29079177

DAFTAR ISI

Daftar Isi i

Memorandum Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung R.I. perihal Hasil Rapat Konsultasi dengan Kamar Agama terkait Penyempurnaan Juklak Perma 7 Tahun 2022 vi

Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik vii

Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I. Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik 1

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Maksud dan Tujuan 1

C. Ruang Lingkup 2

D. Pengertian Umum 2

BAB II INFRASTRUKTUR PENGADILAN 7

BAB III PENYELENGGARA, URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB 10

A. Penyelenggara 10

B. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab 10

1. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama 10
2. Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama 11
3. Hakim 11
4. Panitera 12
5. Sekretaris 13
6. Panitera Muda Permohonan 14
7. Panitera Muda Gugatan 14
8. Panitera Muda Hukum 15
9. Panitera Sidang 15
10. Juru Sita/Juru Sita Pengganti 16
11. Kasir 16

12. Petugas Meja *e-Court* 17
13. Administrator 19

BAB IV ADMINISTRASI PENERIMAAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK 21
A. Pembuatan Akun *e-Court* 21
1. Akun Pengguna Terdaftar 21
2. Akun Pengguna Lain 21
B. Pendaftaran Perkara 23
C. Pembayaran Biaya Perkara 23
D. Registrasi Perkara 24

BAB V ADMINISTRASI PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK 26
A. Pra Persidangan 26
1. Gugatan Biasa 26
2. Gugatan Sederhana 29
B. Administrasi Persidangan 31
1. Persidangan Gugatan/Permohonan 31
a. Pada hari sidang pertama 31
b. Perubahan/perbaikan gugatan/permohonan 32
c. Sidang lanjutan setelah mediasi 32
d. Apabila terdapat intervensi pihak ketiga 32
e. Pembuktian 33
C. Pasca Persidangan dan Administrasi Persidangan Ikrar Talak 35
1. Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Panitera Sidang, Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, dan Penetapan Hari Sidang Ikrar Talak 35
2. Pemberitahuan Putusan 35
3. Panggilan Sidang Ikrar 36
4. Penerbitan Akta Cerai 37
5. Upaya Hukum 37
a. Administrasi permohonan banding 37
b. Pencabutan upaya hukum banding 37
c. Upaya hukum banding yang gugur 37

BAB VI REGISTER PERKARA SECARA ELEKTRONIK 39
A. Penggunaan Register Elektronik 39
B. Pengimputan Data 39

C. Validasi dan Sikronisasi Data 39
D. Penutupan Register Perkara 40
E. Pengapusan dan Perbaikan Data Perkara 40
1. Penghapusan Data 40
2. Perbaikan Data 41
3. Pemulihan Data 41
4. Pencadangan Data 42
F. Pencetakan Register Elektronik 42
BAB VII ADMINISTRASI KEUANGAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK 44
A. Pendahuluan 44
B. Pembukuan 44
1. Pembukuan pada SIPP 44
2. Pembukuan pada e-Keuangan 45
3. Tata Cara Pembukuan 47
a. Tata cara pembukuan pada SIPP 47
b. Tata cara pembukuan perkara prodeo DIPA 47
c. Tata cara pembukuan pada e-Keuangan 47
- Pencatatan saldo awal 48
- Pencatatan transaksi harian 50
- Pencatatan koreksi transaksi 55
C. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi 56
1. Pemeriksaan Kas Rutin 56
2. Pemeriksaan Kas Insidental 57
3. Rekonsiliasi 58
D. Laporan Keuangan 58
1. Penyusunan dan Pengiriman Laporan 58
2. Verifikasi Laporan 58
3. Penyajian Data Keuangan Perkara 59
a. Keuangan BKU 60
b. Keuangan BIKP 60
c. Kebutuhan tertentu 60
BAB VIII KEARSIPAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK 61
A. Sistem Pengarsipan Perkara secara Elektronik 61

B. Tata Kelola Otomasi Pengarsipan Perkara 61
C. Tata Kelola Transformasi Digital/Alih Media Pengarsipan Perkara 62
D. Monitoring Arsip Perkara Elektronik 63

BAB IX PELAPORAN SECARA ELEKTRONIK 64
A. Fungsi e-Laporan 64
B. Tujuan e-Laporan 64
C. Jenis-Jenis e-Laporan 64
1. Laporan pada Pengadilan Tingkat Pertama 64
2. Laporan pada Pengadilan Tingkat Banding 65
D. Pembuatan e-Laporan Perkara 65
E. Pengiriman dan Pencetakan Laporan 66
F. Penyajian Data Kinerja 66

BAB X PENCADANGAN DATA, PEMULIHAN DATA, DAN KETENTUAN LAIN . 69
A. Pencadangan Data 69
B. Pemulihan Data 69
C. Ketentuan Lain 69
1. Pengembalian Panjar Salah Kirim 69
2. Rekapitulasi Data 70
3. Audit Keuangan 71
4. Monitoring 73
5. Kerjasama dengan Penyedia Jasa Pengantaran Panggilan/Pemberitahuan melalui Surat Tercatat 75
6. Pengembangan Sistem 75
7. Pembinaan dan Pengawasan 75

BAB XI PENUTUP 76

ANAK LAMPIRAN 77
Anak Lampiran 1 s.d. Anak Lampiran 68 77

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik 217

2. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik 235
3. Matriks Sandingan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2019 dengan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 7 Tahun 2022 248
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik 269
5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat 340

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Jl. MEDAN MERDEKA UTARA No. 9-13
Telp. 3457661, 3810350, 3843348 (HUNTING)
TROMOL POS No. 1020
JAKARTA 10010

Jakarta, 22 September 2023

MEMORANDUM

Nomor 51/TUAKA-PA/IX/2023

Kepada : Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I.

Dari : Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung R.I.

Perihal : Hasil Rapat Konsultasi Dengan Kamar Agama Terkait Penyempurnaan Juklak Perma Nomor 7 Tahun 2022

Assalamu'alaikumWr. Wb.

Sehubungan dengan surat Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2748/DJA/HM.00/VII/2023 tanggal 31 Agustus 2023 perihal Hasil Rapat Konsultasi Dengan Kamar Agama Terkait Penyempurnaan Juklak Perma Nomor 7 Tahun 2022, dengan ini disampaikan kepada saudara kiranya sudah dapat menerbitkan naskah rancangan dimaksud menjadi Keputusan Dirjen Badilag tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Secara Elektronik.

Demikian disampaikan dan terima kasih.

Wassalam

KETUA KAMAR AGAMA

MAHKAMAH AGUNG RI

Prof. Dr. H. Amran Suadi, S.H., M.H., M.M.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA,

Menimbang : a. Bahwa berdasar Pasal 36 ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 dan angka XIV huruf B, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama diberikan kewenangan untuk menetapkan peraturan pelaksana dan/atau perubahan ketentuan administrasi perkara yang diperlukan sesuai dengan karakteristik layanan dan perkara setiap peradilan;

b. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 056/DJA/HK.05/SK/I/2020 tentang Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik, sudah tidak sesuai lagi dengan Pelaksanaan administrasi perkara secara elektronik;

c. bahwa berdasar pertimbangan tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama secara Elektronik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik yang telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022;

5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara elektronik;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan melalui Surat Tercatat.

Memperhatikan : Memorandum Yang Mulia Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI Nomor 51/TUAKA-PA/IX/2023 Tanggal 22 September 2023 perihal Hasil Rapat Konsultasi dengan Kamar Agama terkait Penyempurnaan Juklak Perma Nomor 7 Tahun 2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA SECARA ELEKTRONIK

KESATU : Tata cara pelaksanaan administrasi perkara di lingkungan Peradilan Agama secara elektronik diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : pada saat Keputusan ini ditetapkan, Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 056/DJA/HK.05/SK/I/2020, tanggal 22 Januari 2020 tentang Pelaksanaan Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Agama Secara Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KETIGA : keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 September 2023

Plt. DIREKTUR JENDERAL,

BAMBANG H. MULYONO

Tembusan disampaikan kepada:
1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
6. Ketua Kamar Agama Mahkamah Agung RI;
7. Panitera Mahkamah Agung RI;
8. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
9. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa berdasarkan Pasal 36 ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama diberikan kewenangan untuk menetapkan peraturan pelaksana dan/atau perubahan ketentuan administrasi perkara yang diperlukan sesuai dengan karakteristik layanan dan perkara setiap peradilan untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung tersebut. Selanjutnya berdasarkan Bab XIV huruf B. Penutup, Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik, menyebutkan bahwa hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis dimaksud sepanjang berkaitan dengan administrasi perkara secara elektronik akan diatur kemudian oleh direktur jenderal badan peradilan masing-masing.

Oleh karena itu, dalam rangka keseragaman pelaksanaan administrasi perkara secara elektronik di lingkungan peradilan agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI perlu menerbitkan Keputusan tentang pelaksanaan administrasi perkara di pengadilan secara elektronik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud petunjuk ini adalah untuk:

1. Penatausahaan dan pengelolaan infrastruktur pengadilan dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi perkara di pengadilan secara elektronik.
2. Pembagian tugas penyelenggara administrasi perkara di pengadilan secara elektronik.

3. Penatausahaan dan pengelolaan administrasi penerimaan perkara, persidangan, register perkara, keuangan perkara, kearsipan perkara, pelaporan perkara, pencadangan dan pemulihan data secara elektronik.

Adapun tujuannya adalah:

1. Mewujudkan tertib administrasi, transparansi dan akutabilitas pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan.
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik, meliputi:

1. Infrastruktur pengadilan
2. Penyelenggara, uraian tugas dan tanggung jawab
3. Administrasi penerimaan perkara secara elektronik
4. Administrasi persidangan secara elektronik
5. Register perkara secara elektronik
6. Administrasi keuangan perkara secara elektronik
7. Kearsiapan perkara secara elektronik
8. Pelaporan secara elektronik
9. Pencadangan data, pemulihan data dan ketentuan lain.

D. Pengertian Umum

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadilan adalah Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan peradilan agama.
2. Pengadilan Tingkat Pertama adalah Pengadilan Agama dan Mahkamah Syar'iyah.
3. Pengadilan Tingkat Banding adalah Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Syar'iyah Aceh.

4. Sistem Informasi Pengadilan yang selanjutnya disingkat SIP adalah seluruh sistem informasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi, pelayanan perkara dan persidangan secara elektronik.
5. Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang selanjutnya disingkat SIPP adalah sistem informasi yang digunakan oleh Pengadilan untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan, yang meliputi administrasi dan pelayanan perkara serta berfungsi sebagai register elektronik.
6. Aplikasi *e-Court* adalah aplikasi yang digunakan untuk pemrosesan administratif, pelayanan perkara, dan persidangan secara elektronik serta layanan aplikasi perkara lainnya yang ditetapkan Mahkamah Agung, yang teritegrasi dan tidak terpisahkan dengan SIP.
7. Sistem Informasi Manajemen Tata Laksana selanjutnya disingkat Simtalak adalah aplikasi untuk memonitor tingkat kepatuhan pengisian SIPP Pengadilan di lingkungan peradilan agama.
8. Domisili Elektronik adalah alamat elektronik dan/atau layanan pesan (*messaging services*) yang terverifikasi milik para pihak.
9. Pengguna Terdaftar adalah advokat, kurator, atau pengurus yang memenuhi syarat sebagai pengguna SIP dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung.
10. Pengguna Lain adalah subjek hukum selain Pengguna Terdaftar yang memenuhi syarat untuk menggunakan SIP dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung.
11. Administrasi Perkara secara Elektronik adalah serangkaian proses penerimaan gugatan/permohonan/keberatan/bantahan/perlawanan/intervensi, penerimaan pembayaran, penyampaian panggilan/pemberitahuan, jawaban, replik, duplik, simpulan, penerimaan upaya hukum, serta pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara perdata agama dengan menggunakan sistem elektronik yang berlaku di lingkungan peradilan agama.
12. Penggugat adalah orang yang menggugat, termasuk pemohon/pelawan/pembantah dalam suatu perkara.
13. Tergugat adalah orang yang digugat, termasuk termohon/terlawan/terbantah dalam suatu perkara.

14. Pihak Ketiga adalah pihak yang bukan berperkara namun merasa haknya dirugikan dalam suatu perkara yang sedang diperiksa.
15. Dokumen elektronik adalah dokumen terkait perkara yang diterima, disimpan dan dikelola di SIP.
16. e-Register adalah aplikasi pencatatan perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi SIPP.
17. e-Keuangan adalah aplikasi pencatatan biaya perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi SIPP.
18. e-Laporan adalah aplikasi pengiriman laporan secara elektronik.
19. Register elektronik adalah seluruh data perkara dan data non perkara yang termuat dalam SIP yang tersimpan serta dapat dikelola untuk disajikan dalam bentuk format register yang telah ditetapkan.
20. Biaya Proses Penyelesaian Perkara selanjutnya disebut biaya proses adalah biaya yang dipergunakan untuk proses penyelesaian perkara perdata pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di lingkungan peradilan agama yang dibebankan kepada pihak atau para pihak yang berperkara.
21. Aplikasi Pendukung SIPP adalah seluruh aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang berfungsi mendukung implementasi administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dan teritegrasi dengan SIP.
22. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.
23. Rekonsiliasi Keuangan adalah proses pencocokan data transaksi keuangan perkara yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
24. e-SKUM adalah Surat Kuasa Untuk Membayar berisi taksiran panjar biaya perkara yang dihasilkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court*.
25. Panggilan Elektronik adalah dokumen panggilan yang dihasilkan secara otomatis oleh Aplikasi *e-Court* dan dikirimkan secara elektronik oleh Pengadilan kepada para pihak.

26. Pemberitahuan Elektronik adalah dokumen pemberitahuan yang dihasilkan secara otomatis oleh Aplikasi *e-Court* dan dikirimkan secara elektronik oleh Pengadilan kepada para pihak.
27. Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi adalah seperangkat ketentuan yang harus disetujui dan dipatuhi oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain yang berisikan peraturan yang mengatur hak, kewajiban, dan tanggung jawab serta tata cara penggunaan sistem layanan *e-Court*.
28. Calon Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain adalah setiap orang yang akan melakukan pendaftaran pada Aplikasi *e-Court*.
29. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.
30. Portal Direktori Putusan adalah aplikasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk mempublikasikan putusan Mahkamah Agung dan seluruh putusan pengadilan dari empat lingkungan peradilan, baik tingkat pertama maupun tingkat banding di seluruh Indonesia.
31. Meja *e-Court* adalah meja pelayanan *e-Court* pada pengadilan yang merupakan satu kesatuan dengan PTSP.
32. Petugas Meja *e-Court* adalah petugas yang ditunjuk oleh pengadilan untuk memberikan pelayanan yang membantu para pihak untuk menggunakan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.
33. Tanda Tangan Manual adalah tanda tangan yang dilakukan dengan menggunakan pena dan dibubuhkan di atas kertas.
34. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi
35. Keberatan adalah Keberatan terhadap putusan gugatan sederhana, Keberatan terhadap putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Keberatan terhadap putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen, dan Keberatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Surat Tercatat adalah surat yang dialamatkan kepada penerima dan dapat dibuktikan dengan tanda terima dari penerima dengan menyebutkan tanggal penerimaan.

37. Upaya Hukum secara Elektronik adalah pengajuan upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundangundangan dengan mempergunakan Aplikasi *e-Court*.
38. Hari adalah hari kalender.

BAB II

INFRASTRUKTUR PENGADILAN

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik terdiri dari:

1. Meja *e-Court*
   a. Sarana dan prasarana meja *e-Court*, sekurang-kurangnya terdiri dari:
      1) Perangkat komputer dengan spesifikasi mendukung sistem aplikasi *e-Court*
      2) Meja, kursi petugas dan kursi pengguna meja *e-Court*
      3) Printer
      4) Mesin pemindai
      5) Koneksi internet
      6) Brosur/leaflet/formulir-formulir yang berisi informasi dan tata cara pendaftaran perkara secara elektronik
   b. Penempatan Meja *e-Court*

      Meja *e-Court* merupakan bagian dari layanan PTSP, dengan urutan meja layanan sebagai berikut:
      1) Permohonan informasi
      2) Meja *e-Court*
      3) Pendaftaran perkara
      4) Pembayaran perkara
      5) Penyerahan produk pengadilan
      6) Pengajuan keluhan/pengaduan
      7) Pos
      8) Bank
   c. Dalam hal terdapat keterbatasan SDM dan ruang layanan di pengadilan, layanan PTSP dapat digabung menjadi satu, yaitu:
      1) Meja *e-Court* dengan pendaftaran perkara
      2) Pembayaran perkara dengan bank
      3) Permohonan informasi dengan pengajuan keluhan/pengaduan
2. SIP dan Aplikasi Pendukung SIPP

   Pengadilan wajib memastikan SIP dan aplikasi pendukung SIPP telah terinstal dan siap digunakan untuk menerima dan memproses pendaftaran perkara secara

elektronik. Masing-masing penyelenggara, harus memastikan SIP dan Aplikasi Pendukung SIPP tersebut siap digunakan 15 menit sebelum jam layanan dimulai. SIP yang wajib disiapkan pengadilan, meliputi: aplikasi SIPP, Aplikasi *e-Court* dan direktori putusan, serta aplikasi pendukung lainnya, antara lain: Simtalak, aplikasi e-Register, aplikasi e-Keuangan, aplikasi e-Pelaporan, aplikasi Notifikasi Perkara, aplikasi Antrian Sidang Online dan Komdanas.

3. Sarana dan Prasarana Pendukung, meliputi:
   a. Server *database* perkara
   b. Perangkat komputer
   c. Laptop/tablet
   d. TV monitor
   e. Perangkat lunak (*software*) untuk memproses data
   f. Anti virus
   g. *Uninterruptible power supply (*UPS)/baterai cadangan
   h. Jaringan internet
   i. Jaringan telpon
   j. *Switching*/alat pembagi jaringan internet
   k. Printer
   l. Mesin pemindai (*scanner*)
   m. *Access point*
   n. Modem, *wireless card*, *repeater*
   o. Ruang khusus *server*
   p. Komputer user (*client*)
   q. Dan lain sebagainya.
4. Ruang sidang pengadilan yang dilengkapi dengan sarana telekonferensi.
5. Tanda Tangan Elektronik
   a. Keabsahan dan Fungsi Tanda Tangan Elektronik

      Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah. Tanda tangan elektronik yang sah adalah tanda tangan elektronik seseorang yang sudah mendapatkan sertifikasi elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik yang berada di bawah Badan Siber dan Sandi Negara.

      Fungsi tanda tangan elektronik adalah sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan dan keutuhan dan keautentikan informasi elektronik.

b. Persyaratan Mendapatkan Tanda Tangan Elektronik

Untuk mendapatkan tanda tangan elektronik, pejabat dan pegawai pengadilan harus melengkapi persyaratan diantaranya:

1) Melengkapi data kepegawaian pada aplikasi SIKEP Mahkamah Agung, meliputi: nama, jabatan, NIP, NIK, KTP, pangkat/golongan, unit kerja, kota, provinsi, instansi, e-*Mail* pribadi dengan domain mahkamahagung.go.id, dan nomor handphone.
2) Melampirkan *softcopy* KTP berwarna dalam bentuk file .jpg.

c. Masa Berlaku Tanda Tangan Elektronik

1) Sertifikasi tanda tangan elektronik berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat dilakukan perpanjangan, dengan mengajukan permohonan kembali ke Balai Sertifikasi Elektronik yang berada di bawah Badan Siber dan Sandi Negara melalui Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung RI.
2) Tanda tangan elektronik tetap berlaku, walaupun pejabat atau pegawai pengadilan pindah ke satker lain.
3) Tanda tangan elektronik tidak berlaku, jika pejabat atau pegawai pengadilan meninggal dunia atau pensiun, selanjutnya pengadilan yang bersangkutan harus mengusulkan pemblokiran dan penghapusan melalui Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung RI.
4) Tanda tangan elektronik dicabut, jika pejabat atau pegawai pengadilan terbukti melakukan pelanggaran.

6. Pusat Informasi

Pengadilan harus menyediakan nomor telpon pengadilan yang dapat dihubungi untuk melayani seluruh kebutuhan informasi pengguna pengadilan yang terkait dengan layanan perkara. Selain nomor telpon, pengadilan dapat menyediakan layanan lain, berupa nomor *Whatsapp*, *e-Mail*, dan akun media sosial lainnya, dan menunjuk petugas khusus sebagai pengelola yang merupakan bagian dari tugas meja informasi, serta menyediakan media sosialisasi berupa brosur/leaflet, banner elektronik di website satker dan media lainnya yang diperlukan.

BAB III

PENYELENGGARA, URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Penyelenggara

Penyelenggara yang terlibat dalam seluruh rangkaian pelaksanaan administrasi perkara di lingkungan peradilan agama secara elektronik, terdiri dari:

1. Ketua
2. Wakil ketua
3. Hakim
4. Panitera
5. Sekretaris
6. Panitera Muda Permohonan
7. Panitera Muda Gugatan
8. Panitera Muda Hukum
9. Panitera Sidang
10. Juru Sita/Juru Sita Pengganti
11. Kasir
12. Petugas meja *e-Court*
13. Administrator

B. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

1. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
   a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan terhadap proses, layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.
   b. Bertanggung jawab dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu, ketetapan waktu pengunggahan data ke SIP.
   c. Berwenang membuat penetapan Majelis Hakim/penetapan Hakim/perubahan penetapan Majelis Hakim/perubahan penetapan Hakim, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 1, Anak Lampiran 2, Anak Lampiran 3, dan Anak Lampiran 4 serta melakukan input data dan pembaharuan data pada SIP.
   d. Menginput dan memperbarui data penetapan Majelis Hakim (PMH), penetapan eksekusi dan data lain yang menurut hukum acara merupakan tanggung jawab Ketua Pengadilan.

e. Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan izin pengguna lain untuk dapat menggunakan akun pengguna lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 5.
f. Mengusulkan kepada Mahkamah Agung untuk memberikan sanksi terhadap pengguna terdaftar/pengguna lain yang melakukan pelanggaran terhadap penggunaan akun *e-Court*, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 6.
g. Menjalankan kewajiban sebagaimana uraian tugas dan tanggung jawab Hakim dalam pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.

2. Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
   a. Bertanggung jawab dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu, ketetapan waktu pengunggahan data ke SIP.
   b. Bertanggung jawab dalam pengelolaan alur perkara secara umum di PA/MS.
   c. Berwenang dalam melakukan input data dan pembaharuan data pada penetapan Majelis Hakim jika Ketua berhalangan.
   d. Menginput dan memperbarui data penetapan Majelis Hakim (PMH) dan data lain yang menurut hukum acara merupakan tanggung jawab Ketua, dalam hal Ketua berhalangan.
   e. Membantu tugas-tugas Ketua dalam pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.
   f. Menjalankan kewajiban sebagaimana uraian tugas dan tanggung jawab Hakim dalam pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik.
   g. Melakukan validasi pada amar putusan.
   h. Menjadi koordinator pengawasan terhadap pengelolaan dan kinerja aparatur pengadilan di bidang administrasi perkara secara elektronik serta melaporkan secara berkala kepada ketua pengadilan.

3. Hakim
   a. Bertanggung jawab terhadap proses peradilan yang menentukan putusan suatu perkara yang ditanganinya.

b. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Panitera Sidang yang ditugaskan untuk masing-masing perkaranya tetap menjaga pemutakhiran data pada aplikasi SIPP.
c. Menetapkan jadwal sidang dan acara sidang pertama, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 7.
d. Memberikan penjelasan tentang hak dan kewajiban para pihak terkait persidangan secara elektronik pada sidang pertama, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 8.
e. Menetapkan dan mencetak jadwal persidangan elektronik (*court calendar*) menggunakan SIPP untuk acara penyampaian jawaban, replik, duplik, pembuktian sampai dengan pembacaan putusan.
f. Menyampaikan jadwal persidangan dan perubahannya kepada para pihak melalui SIP.
g. Melaksanakan persidangan secara elektronik.
h. Memverifikasi jawaban yang diajukan tergugat dan meneruskan jawaban kepada penggugat melalui SIP.
i. Memverifikasi replik yang diajukan penggugat dan meneruskan replik kepada tergugat melalui SIP.
j. Memverifikasi duplik yang diajukan tergugat dan meneruskan duplik kepada penggugat melalui SIP.
k. Mengambil sumpah terhadap saksi/saksi ahli yang akan memberikan keterangan dalam persidangan pembuktian baik secara langsung maupun secara elektronik di persidangan.
l. Mengeluarkan penetapan untuk menerima/menolak permohonan penggugat intervensi yang diajukan secara elektronik, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 9.
m. Memberikan persetujuan kepada pengguna lain (setelah memperoleh persetujuan kembali dari pihak lawan) yang pendaftarannya dihapus namun masih memiliki perkara yang berjalan, untuk dapat melanjutkan prosedur beracara secara elektronik, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 10.
n. Menginput/mengunggah putusan sela dan putusan akhir.

4. Panitera

a. Bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan SIP pada register perkara elektronik.
b. Bertanggung jawab dan berwenang untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran perkara secara elektronik.
c. Bertanggung jawab dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data ke dalam aplikasi SIP.
d. Membuat dokumen penunjukan Panitera Sidang atau perubahan penunjukan Panitera Sidang dan penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti atau perubahan penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 11, Anak Lampiran 12, Anak Lampiran 13 dan Anak Lampiran 14.
e. Menginput dan memperbarui data penunjukan Panitera Sidang dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
f. Menerbitkan akta pernyataan upaya hukum secara elektronik
g. Menyediakan salinan putusan/penetapan elektronik dalam format *portable document format* (PDF) pada SIP.
h. Membuat surat kuasa insidental setelah ada izin dari Ketua Pengadilan.
i. Memverifikasi data pihak yang akan berperkara secara elektronik.
j. Melakukan pembinaan terhadap kinerja aparatur kepaniteraan dalam pengelolaan administrasi perkara secara elektronik.
k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi perkara secara elektronik dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan secara berkala.
l. Melakukan validasi data SIPP.
m. Memastikan validasi yang dilakukan oleh panitera muda permohonan, panitera muda gugatan, panitera muda hukum, dan wakil ketua telah sesuai.
n. Melakukan pengiriman data pada saat melakukan validasi.

5. Sekretaris
   a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya SIP dan aplikasi pendukung SIPP sehingga dapat berjalan sebagaimana mestinya dengan dukungan pemeliharaan, pengadaan infrastruktur, sumber daya manusia dan anggaran yang memadai.

b. Memastikan seluruh penyelenggara telah dibuatkan hak akses (*username* dan *password*) pada Aplikasi *e-Court* dan SIPP.
c. Memastikan data kepegawaian seluruh penyelenggara telah terisi lengkap dan terupadate pada SIKEP Mahkamah Agung untuk keperluan persyaratan mendapatkan tanda tangan elektronik.

6. Panitera Muda Permohonan
   a. Membantu Panitera dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data perkara permohonan kedalam aplikasi SIPP.
   b. Berwenang untuk melakukan pengisian dan pembaruan data pada *checklist*, data umum, minutasi, BHT dan upaya hukum.
   c. Memproses pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan perkara permohonan lengkap.
   d. Mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi *e-Court* sebagai *back up* data.
   e. Menerima permohonan penggantian kuasa yang disampaikan secara elektronik oleh pihak pemohon.
   f. Menginput dan memperbarui data minutasi, waktu BHT dan upaya hukum perkara permohonan.
   g. Melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara pada SIP.
   h. Mengelola informasi, data dan dokumen elektronik perkara secara terpadu.
   i. Melakukan validasi pada pendaftaran perkara permohonan, minutasi dan upaya hukum.
   j. Bersama dengan Panitera Muda Gugatan bertanggungjawab membina, mengawasi, dan meningkatkan kemampuan Petugas Meja *e-Court* dalam memberikan pelayanan berperkara secara elektronik.
7. Panitera Muda Gugatan
   a. Membantu Panitera dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data perkara gugatan ke dalam SIP.
   b. Berwenang untuk melakukan pengisian dan pembaruan data pada *checklist*, data umum, register penahanan, minutasi, BHT dan upaya hukum.
   c. Memproses pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan perkara gugatan lengkap.

d. Mengunduh dokumen yang tersedia di dalam aplikasi *e-Court* sebagai *back up* data.
e. Menerima permohonan penggantian kuasa yang disampaikan secara elektronik oleh pihak.
f. Menginput dan memperbarui data minutasi, waktu BHT dan upaya hukum perkara gugatan.
g. Melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara pada SIP.
h. Mengelola informasi, data dan dokumen elektronik perkara secara terpadu.
i. Melakukan validasi pada pendaftaran perkara gugatan, mediasi, minutasi, upaya hukum dan eksekusi.
j. Bersama dengan Panitera Muda Permohonan bertanggungjawab membina, mengawasi, dan meningkatkan kemampuan Petugas Meja *e-Court* dalam memberikan pelayanan beperkara secara elektronik.

8. Panitera Muda Hukum
   a. Membantu Panitera dalam memastikan akurasi data, pengendalian mutu dan ketepatan waktu pengunggahan data ke dalam SIP.
   b. Menginput/mengisi dan memperbarui data kearsipan perkara.
   c. Mengarsipkan data dan dokumen elektronik perkara yang telah diputus dan berkekuatan hukum tetap termasuk dokumen akta cerai.
   d. Melakukan validasi pada akte cerai dan arsip perkara.
   e. Bertanggungjawab dalam pengelolaan pusat informasi guna memberikan pelayanan informasi dan penyadaran kepada masyarakat secara transparan dan akuntabel.
9. Panitera Sidang
   a. Bertanggung jawab terhadap data perkara mulai dari proses persidangan sampai dengan minutasi.
   b. Mencatat semua data persidangan pada SIP.
   c. Menginput dan memperbarui data persidangan, putusan sela, dan putusan akhir serta minutasi.
   d. Mengawasi pengambilan sumpah dan pemberian keterangan saksi/saksi ahli dalam persidangan pembuktian jarak jauh, atas permintaan pengadilan lain, yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan setempat.
   e. Menggunggah berita acara pemeriksaan setempat ke dalam SIP.

f. Melaksanakan proses minutasi berkas persidangan berdasarkan dokumen elektronik yang tersimpan pada SIP.
g. Melaporkan kepada Majelis Hakim apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan persidangan secara elektronik.

10. Juru Sita/Juru Sita Pengganti
    a. Menginput dan memperbarui data panggilan/pemberitahuan dan data lain yang menurut hukum acara merupakan kewenangan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
    b. Mengkonfirmasi jadwal sidang sebelum melakukan pengiriman panggilan elektronik.
    c. Mengirimkan surat panggilan persidangan kepada para pihak secara elektronik sesuai dengan domisili elektronik melalui SIP atau melalui Surat Tercatat, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 15.
    d. Menginput tanggal pengiriman Surat Tercatat pada SIPP berdasarkan nomor resi Pos di hari yang sama dengan hari pengiriman ke kantor Pos.
    e. Mengunggah *e-Doc* resi pengiriman Surat Tercatat pada SIPP di hari yang sama dengan hari pengiriman ke kantor Pos.
    f. Mengisi tanggal pelaksanaan relaas beserta keterangannya yang informasinya dapat diperoleh melalui fasilitas lacak Pos.
    g. Menyampaikan pemberitahuan pernyataan banding/kasasi/PK, penyerahan memori banding/kasasi/PK, kontra memori banding/kasasi/PK dan inzage secara elektronik melalui SIP.
    h. Menyampaikan panggilan atau pemberitahuan melalui Surat Tercatat kepada pihak yang tidak memiliki domisili elektronik.
11. Kasir
    a. Berwenang dan bertanggung jawab dalam penatausahaan Biaya Perkara pada SIP.
    b. Memastikan seluruh setting/konfigurasi biaya perkara pada SIP telah sesuai dengan keputusan Ketua Pengadilan.
    c. Memastikan pihak telah melakukan pembayaran biaya perkara sesuai dengan kode *virtual account* dan nominal pada *e-SKUM.*
    d. Memastikan uang panjar biaya perkara telah tercatat di sistem *e-Court*.

e. Memastikan uang panjar biaya perkara telah masuk ke rekening pengadilan, salah satunya dengan cara memeriksa melalui *cash management system* (CMS).
f. Memproses pengembalian biaya perkara jika terjadi kekeliruan pembayaran.
g. Mengembalikan sisa panjar biaya perkara
h. Memberi penjelasan dan/atau membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk melakukan pembayaran panjar biaya perkara/ tambah panjar biaya perkara/PNBP perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan melalui saluran pembayaran secara elektronik.
i. Menginput dan memperbarui data keuangan perkara pada SIP;
j. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk mendapatkan notifikasi secara elektronik/informasi atas sisa panjar biaya perkara.
k. Melakukan konfigurasi saldo awal pada e-Keuangan perkara berupa:
    1) Saldo bank dan tunai, saldo keuangan perkara dan saldo buku bantu pada menu setting (submenu saldo awal buku kas keuangan)
    2) Nama pengadilan, kode satker, nama kasir, NIP kasir, nama bank, nomor rekening giro, saldo uang pada menu setting (submenu lain-lain)
    3) Saldo uang panggilan, saldo uang ATK, saldo uang HHK dan HHKL, saldo uang iwadh, saldo uang konsignasi, saldo uang delegasi, posisi tambah panjar pada menu setting (submenu setting posisi keuangan).
l. Berkoordinasi dengan bagian kesekretariatan untuk pengelolaan biaya perkara yang diajukan secara prodeo atau pembebasan biaya perkara.

12. Petugas Meja *e-Court*
    a. Layanan Meja *e-Court* dilakukan oleh Petugas Meja *e-Court* yang ditetapkan dengan surat keputusan (SK) Ketua Pengadilan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 16.
    b. Syarat untuk diangkat menjadi Petugas Meja *e-Court* sebagai berikut:
        1) Memahami dan terampil menggunakan/menjalankan aplikasi SIPP dan *e-Court*, serta aplikasi terkait lainnya.
        2) Menguasai dan memahami Perma Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana diubah dengan Perma Nomor 7 Tahun 2022, Keputusan Ketua MA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

c. Memberikan informasi dan menjelaskan tata cara berperkara secara elektronik.
d. Memberi pelayanan bagi calon pengguna lain untuk mendapat akun *e-Court*.
e. Membantu calon pengguna terdaftar untuk mendapatkan akun *e-Court*.
f. Membantu calon pengguna lain membuatkan akun-akun personal dalam rangka mendukung kelancaran *e-Court* seperti membuat alamat *e-mail* dan lain-lain, termasuk pula pemulihan *password* akun jika pihak lupa atau mengalami kesulitan dan atau pembaharuan alamat domisili elektronik.
g. Memproses permohonan izin pengguna lain yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan untuk dapat menggunakan akun pengguna lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.
h. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai pengguna lain, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 17.
i. Membantu pengguna terdaftar dan pengguna lain dalam mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi *e-Court.*
j. Memastikan akun pengguna terdaftar dan pengguna lain benar-benar digunakan oleh yang bersangkutan. Apabila ditemukan pelanggaran penggunaan akun, petugas meja *e-Court* segera melaporkan kepada Ketua untuk diambil tindakan.
k. Membantu proses permohonan pihak dalam hal terjadi penggantian kuasa dan menyampaikan pergantian tersebut secara elektronik kepada Kepaniteraan Muda Hukum, untuk perubahan domisili elektronik pada data *e-Court* perkara yang bersangkutan, dengan melampirkan dokumen berupa *scan* surat kuasa asli.
l. Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem *e-Court*.
m. Membantu membuatkan akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga.
n. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain untuk mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM).
o. Membantu pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain dalam mengunggah *(upload)* dokumen gugatan/permohonan.

p. Menerima penyerahan dokumen jawaban, duplik dan kesimpulan dari tergugat yang mengikuti persidangan secara *hybrid*.
q. Mematuhi etika pelayanan publik, yaitu:
    1) Dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun dalam melayani;
    2) Wajib menjaga kerahasiaan identitas dan dokumen elektronik para pihak;
    3) Berlaku adil, jujur, bertanggung jawab dan menjaga integritas;
    4) Dilarang menggunakan akun pengguna terdaftar dan pengguna lain tanpa seizin pemiliknya;
    5) Dilarang melakukan tindakan yang merugikan baik pengguna terdaftar maupun pengguna lain.
r. Membuat daftar penerima layanan Meja *e-Court*, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 18.
s. Melaporkan layanan Meja *e-Court* kepada Ketua Pengadilan secara berkala, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 19.

13. Administrator
    a. Memastikan seluruh SIP, Aplikasi Pendukung SIPP dan perangkat pendukung yang lain siap digunakan.
    b. Melakukan setting/konfigurasi awal pada aplikasi SIP dan Aplikasi Pendukung SIPP, meliputi:
        1) Aplikasi *e-Court*, berupa: profil pengadilan, nama bank, alamat e-Mail, pengguna pengadilan dan jenis biaya.
        2) Aplikasi SIPP, berupa:
            a) Biaya perkara, nama Hakim, hari libur, nama Juru Sita, nama Mediator, nama Panitera, ruang sidang dan template amar pada menu referensi
            b) Profil pengadilan pada menu sistem (submenu konfigurasi sistem)
            c) Saldo awal pada menu sistem
            d) Melengkapi seluruh data pengguna SIPP pada menu sistem (submenu *user management*)
        3) Aplikasi Komdanas, berupa: komponen panjar biaya perkara dan radius biaya panggilan
        4) Aplikasi Pendukung SIPP (blangko tambahan SIPP), berupa: variabel data dan daftar pertanyaan untuk tanya jawab para pihak dan saksi.

c. Melakukan sinkronisasi data perkara dari SIPP pengadilan ke SIPP web pengadilan, SIPP Mahkamah Agung dan Portal Direktori Putusan secara berkala.
d. Melakukan pencadangan *database* perkara di SIPP pengadilan ke tempat penyimpanan lain secara berkala.
e. Merespons dengan cepat setiap kendala yang dilaporkan terkait dengan pengguna Aplikasi *e-Court* dan SIPP dan memberikan solusinya.
f. Segera melaporkan kepada atasan apabila terdapat kendala aplikasi yang tidak dapat diatasi.

BAB IV

ADMINISTRASI PENERIMAAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

A. Pembuatan Akun *e-Court*

1. Akun Pengguna Terdaftar

Pengguna terdaftar mendapatkan akun daring (online) melalui aplikasi *e-Court* dengan tahapan sebagai berikut:

a. Mengakses Aplikasi *e-Court* dengan menggunakan peramban (web browser) melalui peranti komputer, tablet, ataupun ponsel pintar.
b. Melakukan registrasi dengan mengisi nama lengkap, alamat pos-el dan kata kunci (password) yang diinginkan.
c. Melakukan aktivasi akun pada alamat pos-el yang terdaftar sekaligus persetujuan sebagai domisili elektronik.
d. Melakukan login ke dalam aplikasi.
e. Melengkapi data advokat.
f. Pengguna terdaftar mendapatkan notifikasi pengaktifan akun melalui alamat pos-el (setelah diverifikasi oleh Pengadilan Tinggi).

2. Akun Pengguna Lain

Petugas meja *e-Court* memproses pembuatan akun pengguna lain dengan tahapan sebagai berikut:

a. Menyerahkan formulir permohonan secara langsung atau mengirimkan secara daring kepada calon pengguna lain, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 20 dan menjelaskan tata cara pengisian formulir tersebut.
b. Menerima permohonan pembuatan akun pengguna lain baik secara langsung maupun secara daring.
c. Melakukan verifikasi data dan persyaratan untuk pembuatan akun pengguna lain, meliputi:
    1) Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan:
        a) Adanya formulir permohonan yang diisi lengkap
        b) Melampirkan kartu tanda penduduk/paspor.
        c) Kartu identitas pegawai/kartu pegawai atau surat keputusan sebagai karyawan dan surat kuasa khusus/surat tugas, bagi calon pengguna lain yang berasal dari kementerian/lembaga atau badan usaha atau badan hukum.

d) Kartu identitas pegawai/kartu pegawai, surat kuasa khusus, dan surat tugas bagi jaksa sebagai pengacara negara.

e) Surat kuasa khusus; dan izin insidental dari ketua pengadilan, bagi calon pengguna lain kuasa insidental.

f) Untuk mendapat akun, pengguna lain datang secara langsung di Meja *e-Court* ataupun secara daring.

g) Dalam hal pembuatan akun secara daring, maka prosesnya sebagai berikut:

(1) Petugas meja *e-Court* memberikan layanan secara daring melalui video *conference*.

(2) Petugas meja *e-Court* merekam proses pembuatan akun secara daring dan menyimpan filenya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari berkas perkara elektronik.

(3) Memastikan pihak pemohon akun adalah orang yang sama dengan identitas pada kartu tanda penduduk (KTP). Oleh karena itu, pemohon akun mengirimkan foto sedang memegang KTP seperti gambar berikut:



2) Memeriksa kesesuaian data, berupa:

a) Data identitas diri (nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat, agama, NIK, pekerjaan) pada formulir permohonan harus sesuai dengan data identitas yang tercantum pada KTP/surat keterangan pengganti KTP/paspor, kartu pegawai, surat keputusan karyawan, surat kuasa/surat tugas/surat kuasa khusus.

b) Data lain-lain, meliputi: alamat e-mail yang aktif, nomor HP, nomor rekening, akun Bank.

d. Membuat akun, dengan tahapan:
   1) Mengakses Aplikasi *e-Court*.
   2) Login menggunakan hak akses sebagai administrator.
   3) Memilih menu tambah pengguna, lalu memilih jenis pihak (perorangan/pemerintah/badan hukum/kuasa insidental)
   4) Menginput data calon pengguna lain secara lengkap.
   5) Memindai (*scanning*) dokumen persyaratan berupa KTP/surat keterangan pengganti KTP/paspor, kartu pegawai/surat keputusan karyawan, surat kuasa/surat tugas/surat kuasa khusus dalam bentuk PDF sesuai ketentuan.
   6) Mengunggah dokumen elektronik yang sudah dipindai ke aplikasi *e-Court*.
   7) Mengaktifkan akun pengguna lain dengan cara menekan tombol verifikasi, pada Aplikasi *e-Court*.
   8) Memilih tombol persetujuan pengaktifan akun pengguna lain pada Aplikasi *e-Court*.
e. Menyampaikan kepada pengguna lain bahwa *username* dan *password* akun *e-Court* telah aktif dan terkirim ke domisili elektronik.
f. Kecuali atas izin Ketua Pengadilan, akun pengguna lain hanya berlaku untuk 1 (satu) perkara dalam waktu yang bersamaan.

B. Pendaftaran Perkara
1. Pengguna terdaftar atau pengguna lain mendaftarkan perkara secara mandiri melalui Aplikasi *e-Court*, dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Login ke Aplikasi *e-Court* menggunakan hak akses pengguna terdaftar atau pengguna lain.
   b. Memilih pengadilan yang berwenang.
   c. Mengunggah surat kuasa khusus dalam hal pengguna terdaftar atau kuasa insidental dalam hal pengguna lain.
   d. Mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara).
   e. Menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya.
   f. Menginput domisili elektronik pihak tergugat/termohon (jika tersedia).

g. Mengunggah *(upload)* dokumen gugatan/permohonan.
h. Mengunggah *(upload)* dokumen permohonan dan bukti ketidakmampuan secara ekonomi dalam hal mendaftarkan perkara dengan layanan pembebasan biaya perkara *(prodeo* DIPA*).*
i. Dalam hal penggugat/pemohon telah tercatat pada sistem informasi data penduduk tidak mampu, dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak diperlukan.

2. Dalam hal pengguna terdaftar atau pengguna lain mengalami kendala dalam mendaftarkan perkara secara mandiri, Petugas Meja *e-Court* membantu mendaftarkan perkara atas kuasa dari yang bersangkutan.

C. Pembayaran Biaya Perkara

1. Pengguna terdaftar atau pengguna lain membayar panjar biaya perkara sesuai e-SKUM ke rekening pengadilan pada bank melalui saluran pembayaran secara elektronik dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode akun virtual saluran pembayaran elektronik.
   b. Melakukan pembayaran sesuai taksiran panjar biaya perkara pada e-SKUM.
   c. Menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengunggah bukti pembayaran ke dalam Aplikasi *e-Court*.
2. Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain dibebaskan dari kewajiban membayar panjar biaya perkara dalam hal Penggugat telah memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut pada huruf B angka 1 huruf h dan i.
3. Setelah mendapatkan konfirmasi dari sistem, pengguna terdaftar atau pengguna lain mendapatkan nomor perkara setelah diregister dalam SIPP oleh petugas pengadilan.

D. Registrasi Perkara

1. Kasir memastikan bahwa registrasi online telah tercatat di *e-Court* dan uang panjar biaya perkara benar-benar masuk ke rekening.
2. Kepaniteraan Muda terkait melakukan proses pendaftaran perkara secara elektronik setelah berkas pendaftaran lengkap melalui tahapan sebagai berikut:

a. Petugas PTSP melakukan *login* pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator.
b. Petugas memastikan pengguna terdaftar dan pengguna lain telah membayar panjar biaya perkara melalui rekening pengadilan.
c. Petugas memastikan Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain telah memenuhi ketentuan dalam hal diajukan pembebasan biaya perkara.
d. Petugas memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP.

3. Petugas PTSP menginput data umum para pihak pada SIPP.
4. Kepaniteraan Muda terkait dapat membatalkan atau menunda pemrosesan registrasi online menjadi nomor perkara, jika uang panjar biaya perkara belum masuk ke rekening.
5. Kepaniteraan Muda terkait memproses registrasi online menjadi nomor perkara jika pendaftaran perkara secara elektronik dilakukan sebelum pukul 15.00 waktu setempat. Dalam hal pendaftaran perkara secara elektronik dilakukan setelah pukul 15.00 waktu setempat, maka Kasir memprosesnya pada hari berikutnya.
6. Dalam hal terjadi permasalahan pada SIP yang menyebabkan uang panjar biaya tidak masuk ke rekening pengadilan atau uang panjar biaya perkara terkirim ke rekening pengadilan lain atau perbedaan status pembayaran di *e-Court* dengan rekening pengadilan, langkah yang harus dilakukan kasir adalah:
   a. Melakukan konfirmasi dan meminta bukti pembayaran biaya perkara kepada pengguna terdaftar atau pengguna lain.
   b. Melaporkan permasalahan kepada Petugas Meja *e-Court* untuk selanjutnya dilaporkan kepada Tim TI Mahkamah Agung.
7. Dalam hal terjadi kekeliruan pemilihan pengadilan dan sudah dilakukan pembayaran panjar biaya perkara, maka registrasi tidak dilanjutkan sampai penomoran perkara. Pengadilan yang menerima panjar biaya perkara wajib mengembalikan panjar biaya perkara sepenuhnya kepada Pihak, kecuali biaya transfer setelah pihak mengajukan permohonan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 21.

BAB V

ADMINISTRASI PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK

A. Pra Persidangan

1. Gugatan Biasa

a. Ketua Pengadilan menetapkan majelis Hakim/Hakim paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak perkara secara elektronik terdaftar.

b. Penetapan Majelis Hakim/Hakim sekurang-kurangnya memuat:

1) Nomor perkara;

2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;

3) Tanggal permohonan/gugatan;

4) Dasar hukum penunjukan majelis Hakim/Hakim;

5) Susunan majelis Hakim/Hakim;

6) Tanda tangan Ketua Pengadilan berupa tanda tangan elektronik. Dalam hal pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual.

c. Panitera menunjuk Panitera Sidang paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak penetapan Majelis Hakim/Hakim secara elektronik.

d. Surat penunjukan Panitera Sidang memuat:

1) Nomor perkara;

2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;

3) Dasar hukum penunjukan Panitera Sidang;

4) Nama Panitera Sidang yang ditunjuk;

5) Tanda tangan Panitera berupa tanda tangan elektronik. Dalam hal pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual.

e. Panitera menunjuk Juru Sita/Juru Sita pengganti paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak penetapan Majelis Hakim/Hakim secara elektronik.

f. Surat penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti memuat:

1) Nomor perkara;

2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;

3) Dasar hukum penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti;

4) Nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti yang ditunjuk;

5) Tanda tangan Panitera berupa tanda tangan elektronik. Dalam hal pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual.

g. Ketua Majelis/Hakim menetapkan hari sidang paling lambat 2 (dua) Hari kerja sejak tanggal penetapan Majelis Hakim.

h. Penetapan hari sidang memuat:
   1) Nomor perkara;
   2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
   3) Tanggal permohonan/gugatan;
   4) Dasar hukum penetapan hari sidang (PHS);
   5) Tanggal persidangan;
   6) Jam pelaksanaan sidang;
   7) Lokasi pelaksanaan sidang;
   8) Pertimbangan atas permohonan sita (bila ada);
   9) Perintah kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk memanggil para pihak;
   10) Tanda tangan Hakim Ketua/Hakim berupa tanda tangan elektronik. Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual.

i. Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan pemanggilan secara elektronik ke alamat domisili elektronik pihak penggugat, selanjutnya mencetak bukti kirim panggilan (*e-Summons*) untuk dilampirkan dalam berkas perkara.

j. Panggilan elektronik kepada penggugat memuat:
   1) Nomor perkara;
   2) Nama pihak yang dipanggil;
   3) Tanggal sidang;
   4) Jam pelaksanan sidang;
   5) Nama pengadilan.

k. Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan pemanggilan pertama kepada tergugat secara elektronik apabila domisili elektronik tergugat telah dicantumkan dalam gugatan.

l. Apabila tergugat sebagaimana dimaksud pada huruf k tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.

m. Panggilan bagi tergugat yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat dengan cara sebagai berikut:

1) Relaas panggilan dicetak dan ditandatangani oleh Juru Sita/Juru Sita Pengganti dan dikirimkan kepada Tergugat dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Relaas panggilan harus dimasukkan dalam sampul dan dikemas sedemikian rupa, sehingga terlindungi dari kerusakan.

b) Mencantumkan logo dan alamat Pengadilan pada sampul agar mudah dikenali.

c) Mencantumkan nomor perkara, kode/tanda surat panggilan sidang, tanggal sidang, dan batas waktu penyampaian (*due date*) pada sampul.

Contoh: apabila persidangan dijadwalkan tanggal 15 September 2023, maka Juru Sita/Juru Sita Pengganti wajib menuliskan pada amplop kiriman tanggal 15 September 2023 sebagai tanggal sidang dan tanggal 11 September 2023 sebagai batas akhir penyerahan Surat Tercatat kepada Tergugat.

d) Menuliskan dengan jelas, lengkap dan benar nama dan alamat Pengadilan serta penerima sesuai dengan surat gugatan;

Contoh sampul sebagai berikut:



2) Membuat daftar pengantar kiriman dari Pengadilan yang memuat data/informasi antara lain:
   a) nomor, nama dan cap dinas Pengadilan.
   b) nama dan alamat tujuan, jumlah Kiriman dan jenis layanan yang digunakan.
   c) tanggal penyerahan, nama dan tanda tangan Juru Sita/Juru Sita Pengganti dan nama dan tanda tangan petugas pengiriman
3) Daftar Pengantar Kiriman dibuat sebanyak 2 (dua) lembar untuk masing-masing.

n. Untuk ketertiban, keterbukaan, dan akuntabilitas pelaksanaan persidangan, pengadilan wajib menggunakan aplikasi antrian sidang, notifikasi, dan informasi produk pengadilan untuk kepentingan para pihak.

2. Gugatan Sederhana

a. Panitera melakukan pemeriksaan syarat pendaftaran gugatan sederhana.
b. Ketua Pengadilan menetapkan Hakim pemeriksa perkara gugatan sederhana paling lambat 2 (dua) Hari sejak berkas perkara secara elektronik terdaftar, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 22.
c. Penetapan Hakim memuat:
   1) Nomor perkara;
   2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
   3) Tanggal permohonan/gugatan;
   4) Dasar hukum penunjukan Hakim;
   5) Nama Hakim;
   6) Tanda tangan Ketua Pengadilan berupa tanda tangan elektronik. Dalam hal Pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual.
d. Panitera menunjuk Panitera Sidang sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 24, paling lambat 2 (dua) Hari sejak penetapan Hakim secara elektronik.
e. Surat penunjukan Panitera Sidang memuat:
   1) Nomor perkara;
   2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
   3) Dasar hukum penunjukan Panitera Sidang;
   4) Nama Panitera Sidang yang ditunjuk;

5) Tanda tangan Panitera berupa tanda tangan elektronik. Dalam hal pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual.

f. Panitera menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 26, paling lambat 2 (dua) Hari sejak penetapan Hakim secara elektronik.

g. Surat penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti memuat:
   1) Nomor perkara;
   2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
   3) Dasar hukum penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti;
   4) Nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti yang ditunjuk;
   5) Tanda tangan Panitera berupa tanda tangan elektronik. Dalam hal pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual.

h. Hakim melakukan pemeriksanaan pendahuluan terhadap berkas perkara gugatan sederhana.
   1) Apabila hakim berpendapat gugatan tersebut memenuhi persyaratan formil dan materiil, Hakim menetapkan hari sidang pemeriksaan perkara, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 28, tersebut paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak tanggal penetapan hari sidang.
   2) Apabila Hakim berpendapat gugatan tersebut bukan gugatan sederhana maka Hakim menerbitkan penetapan yang menyatakan gugatan tersebut bukan gugatan sederhana, perintah pengembalian sisa panjar, dan mencoret dari buku register melalui SIP.

i. Penetapan hari sidang memuat:
   1) Nomor perkara;
   2) Nama pihak dan kedudukannya dalam perkara;
   3) Tanggal permohonan/gugatan;
   4) Dasar hukum PHS;
   5) Tanggal persidangan;
   6) Jam pelaksanaan sidang;
   7) Lokasi pelaksanaan sidang;
   8) Pertimbangan atas permohonan sita (bila ada)

9) Perintah kepada Juru Sita/Juru Sita pengganti untuk memanggil para pihak;
10) Tanda tangan Hakim berupa tanda tangan elektronik. Dalam hal pejabat yang bersangkutan belum memilikinya, dapat menggunakan tanda tangan manual

j. Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan pemanggilan secara elektronik ke alamat domisili elektronik pihak penggugat/tergugat selanjutnya mengunduh bukti kirim Panggilan (*e-Summons*) melalui *e-mail* masing-masing Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk dilampirkan dalam berkas perkara.
k. Panggilan elektronik kepada penggugat memuat:
   1) Nomor perkara;
   2) Nama pihak yang dipanggil dan kedudukannya dalam perkara;
   3) Tanggal sidang;
   4) Jam pelaksanan sidang;
   5) Agenda sidang;
l. Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan pemanggilan pertama secara elektronik kepada Tergugat apabila domisili elektronik tergugat telah dicantumkan dalam gugatan.
m. Apabila tergugat sebagaimana dimaksud pada huruf k tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.
n. Panggilan bagi tergugat yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat.
o. Tata cara pemanggilan melalui Surat Tercatat mengacu pada angka 1 huruf m.
p. Untuk ketertiban, keterbukaan, dan akuntabilitas pelaksanaan persidangan, pengadilan wajib menggunakan aplikasi antrian sidang, notifikasi, dan informasi produk pengadilan.

B. Administrasi Persidangan
   1. Persidangan Gugatan/Permohonan
      a. Pada hari sidang pertama :
         1) Pengguna terdaftar dan pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa, dan asli surat gugatan/permohonan.

2) Dalam hal perkara dengan pembebasan biaya, penggugat/pemohon menyerahkan asli surat permohonan pembebasan biaya perkara disertai dengan asli bukti ketidakmampuan secara ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) Panitera Sidang membuat berita acara sidang pertama sebagaimana contoh Anak Lampiran 29.

b. Perubahan/perbaikan gugatan/permohonan
1) Dalam hal tergugat bersidang secara *hybrid* perubahan gugatan diberitahukan kepara tergugat melalui Surat Tercatat.
2) Tata cara pengiriman perubahan gugatan melalui Surat Tercatat mengacu pada huruf A angka 1 huruf m.

Contoh amplop penyampaian perubahan gugatan melalui Surat Tercatat adalah sebagai berikut:



c. Sidang lanjutan setelah mediasi

Sidang lanjutan setelah mediasi dan setiap tahapan sidang dilaksanakan secara elektronik di ruang sidang. Formulir BAS lanjutan (jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, penyampaian putusan/penetapan) sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 30, Anak Lampiran 31, Anak Lampiran 32, dan Anak Lampiran 33.

d. Apabila terdapat intervensi dari pihak ketiga, maka:

1) Pihak ketiga yang mengajukan intervensi wajib memenuhi persyaratan sebagai pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain.
2) Apabila pihak ketiga yang akan mengajukan intervensi tidak setuju berperkara secara elektronik, maka pihak ketiga yang akan mengajukan intervensi tidak perlu didaftarkan sebagai pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain dan dapat menuntut haknya dalam gugatan tersendiri.
3) Penggugat intervensi mengajukan intervensi melalui meja *e-Court*.
4) Petugas meja *e-Court* mendaftarkan perkara intervensi melalui akun yang sudah disiapkan dengan mengunduh gugatan intervensi.
5) Petugas meja *e-Court* mengunggah gugatan intervensi, persetujuan berperkara secara elektronik, dan surat kuasa (jika ada) ke dalam SIP.

e. Pembuktian
1) Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual, sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.
a) Persidangan secara elektronik dilaksanakan dengan infrastruktur pada pengadilan dimana saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah, di hadapan Panitera Pengganti yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan setempat.
b) Pengadilan pemeriksa perkara memberitahukan secara tertulis kepada pengadilan tempat pemeriksaan saksi/ahli terkait dengan pelaksanaan pembuktian dengan acara pemeriksaan saksi/ahli, yang sekurang-kurangnya memuat nomor perkara, identitas pihak, identitas saksi dan jadwal pemeriksaan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 34.
c) Berdasarkan surat tersebut pada huruf b) pengadilan tempat pemeriksaan saksi/ahli menunjuk Panitera Pengganti untuk mengawasi jalannya pemeriksaan, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 35 dan membuat jawaban tertulis tentang kesiapan pelaksanaan telekonferensi dimaksud, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 36.

d) Berdasar Informasi kesiapan dari pengadilan tempat pemeriksaan saksi/ahli, Hakim Ketua/Hakim membuat jadwal telekonferensi dengan memperbarui jadwal persidangan elektronik (*court calendar*) dan disampaikan kepada para pihak melalui SIP dan memerintahkan para pihak untuk :
   (1) Menghadiri persidangan pada pengadilan pemeriksa perkara pada hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.
   (2) Menghadirkan saksi dan/atau ahli di ruang telekonferensi pengadilan yang telah ditetapkan pada hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.

e) Persidangan secara elektronik dapat dilaksanakan terhadap saksi dan/ atau ahli yang berada di luar negeri pada kantor perwakilan Indonesia di luar negeri.

f) Pengucapan sumpah dalam persidangan secara elektronik dipandu oleh Hakim/Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di kantor perwakilan Indonesia tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.

g) Kepala kantor perwakilan Indonesia di luar negeri tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan menunjuk seorang staf untuk mengawasi ketertiban persidangan.

2) Hakim Ketua/Hakim pemeriksa perkara membuka sidang di ruang sidang pengadilan, dengan agenda pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi, menyatakan sidang terbuka atau tertutup untuk umum, dilanjutkan pengambilan sumpah kepada saksi/ahli di hadapan hakim dan Panitera Pengganti tempat pelaksanaan telekonferensi yang ditunjuk, dan dilanjutkan dengan permintaan/pemberian keterangan saksi/ahli sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku.

3) Panitera Pengganti pengawas pelaksanaan telekonferensi:
   a) Memastikan situasi dan kondisi ruang sidang tempat telekonferensi sesuai dengan sifat pemeriksaan tersebut (terbuka atau tertutup untuk umum).
   b) Berada dalam ruang sidang tempat telekonferensi selama pemeriksaan berlangsung meskipun sidang tertutup untuk umum.

c) Melaporkan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan setempat tentang pelaksanaan telekonferensi sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 38, yang memuat hari, tanggal, waktu (mulai dan selesai), situasi sesuai sifat sidang, pelaksanaan (kualitas suara dan gambar terputus putus atau tidak atau kendala lainnya) dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti tersebut.

4) Jika terjadi gangguan koneksi telekonferensi pada saat pelaksanaan telekonferensi, Hakim Ketua/Hakim berwenang untuk menentukan apakah pemeriksaan tersebut diulang pada hari itu, atau ditunda atau dianggap cukup tanpa merugikan para pihak.

5) Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 6), dilaksanakan dengan infrastruktur pengadilan di mana saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah di hadapan Panitera Pengganti yang ditunjuk oleh pengadilan setempat.

6) Panitera Sidang pemeriksa perkara mencatat semua aktivitas persidangan eletronik tersebut dalam berita acara sidang melalui SIPP, sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 39.

7) Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan proses komunikasi audio visual dibebankan kepada Penggugat dan/atau kepada pihak Tergugat yang menghendaki.

C. Pasca Persidangan dan Administrasi Persidangan Ikrar Talak

1. Penetapan Majelis Hakim, penujukan Panitera/Panitera Sidang, penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti dan penetapan hari sidang ikrar talak dilakukan secara elektronik melalui SI
2. Pemberitahuan Putusan
   a. Pemberitahuan putusan/penetapan bagi Tergugat/Termohon yang tidak menyetujui sidang secara elektronik yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 40.
   b. Tata cara pengiriman relaas pemberitahuan melalui Surat Tercatat mengacu pada huruf A angka 1 huruf m.

      Contoh amplop relaas pemberitahuan adalah sebagai berikut:

logo

Kop Surat Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
Disesuaikan dengan SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023

Nomor perkara :

Surat Pemberitahuan Putusan

Kepada:
…… (Nama Pihak)
Alamat:
Nama jalan, nomor rumah, RT/RW, (Khusus untuk alamat gedung/gedung bertingkat dilengkapi dengan nama perusahaan/instansi, nama gedung dan nomor lantai).) nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kab/kota, nama provinsi, dan kode pos.

3. Panggilan Sidang Ikrar
   a. Juru Sita/Juru Sita Pengganti menyampaikan panggilan sidang ikrar secara elektronik kepada para pihak melalui *e-Court.*
   b. Dalam hal Termohon tidak memiliki domisili elektronik, panggilan melalui Surat Tercatat dibuat sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 41.
   c. Tata cara pengiriman relaas panggilan sidang ikrar melalui Surat Tercatat mengacu pada huruf A angka 1 huruf m.

      Contoh amplop relaas panggilan sidang ikrar adalah sebagai berikut:

logo

Kop Surat Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah
Disesuaikan dengan SK KMA No. 131/KMA/SK/VII/2023

Nomor perkara :
Tanggal Sidang : 15 September 2023
Due Date Pos : 11 September 2023

Surat Panggilan Sidang Ikrar

Kepada:
…… (Nama Pihak)
Alamat:
Nama jalan, nomor rumah, RT/RW, (Khusus untuk alamat gedung/gedung bertingkat dilengkapi dengan nama perusahaan/instansi, nama gedung dan nomor lantai).) nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kab/kota, nama provinsi, dan kode pos.

4. Penerbitan Akta Cerai
    a. Pengadilan menyampaikan pemberitahuan penerbitan dan pengambilan akta cerai kepada para pihak melalui SIP.
    b. Para pihak membayar biaya PNBP akta cerai melalui akun virtual di *e-Court*.
5. Upaya Hukum
    a. Administrasi Permohonan Banding
        1) Seluruh pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam SIP.
        2) Berkas perkara banding dikirim secara elektronik melalui SIP oleh pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding paling lambat pada Hari ke-30 (tiga puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pembanding.
    b. Pencabutan Upaya Hukum Banding
        1) Pembanding dapat mengajukan pencabutan permohonan Upaya Hukum banding melalui SIP.
        2) Dalam hal pembanding diwakili oleh kuasa hukum, maka pencabutan Upaya hukum banding harus disetujui oleh prinsipal secara tertulis.
        3) Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum pengiriman berkas perkara ke pengadilan tingkat banding, pengadilan tingkat pertama tidak mengirimkan berkas perkara tersebut dan kepaniteraan pengadilan tingkat pertama menerbitkan akta pencabutan secara elektronik.
        4) Berdasarkan akta pencabutan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2), Ketua Pengadilan menerbitkan penetapan pencabutan secara elektronik.
        5) Dalam hal permohonan pencabutan Upaya Hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Tingkat Banding, permohonan pencabutan tersebut diteruskan ke Pengadilan Tingkat banding melalui SIP dan diputus oleh Majelis Hakim tingkat banding dengan penetapan.
        6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan angka 5) disampaikan kepada para pihak melalui SIP.
    c. Upaya hukum banding yang gugur

1) Dalam hal perkara diputus verstek penggugat mengajukan banding dan tergugat mengajukan verzet maka Upaya hukum banding tersebut dinyatakan gugur.
2) Tata cara menyatakan gugur jika berkas belum dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding dengan penetapan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, jika sudah dikirim dengan penetapan majelis hakim pada Pengadilan Tingkat Banding.

BAB VI
REGISTER PERKARA SECARA ELEKTRONIK

A. Penggunaan Register Elektronik
   1. Pencatatan administrasi perkara di Pengadilan Tingkat Pertama wajib dilakukan secara elektronik menggunakan SIP.
   2. Pengadilan tidak perlu melakukan pencatatan perkara secara manual.
   3. Pengadilan dapat memanfaatkan pencetakan buku/formulir register melalui aplikasi e-Register.

B. Penginputan Data
   1. Penginputan data pada aplikasi SIPP dilakukan secara lengkap sesuai dengan kolom isian yang tersedia dan *real time*.
   2. Pengiputan data register elektronik melalui aplikasi SIPP dilakukan secara tertib dan sesuai ruang lingkup tanggung jawab masing-masing pengguna.
   3. Dalam hal belum tersedia kolom isian pada SIPP, penginputan dapat dilakukan pada aplikasi e-Register ataupun pada aplikasi lain yang merupakan bagian dari SIP.

C. Validasi dan Sikronisasi Data
   1. Validasi data SIPP maupun data pada SIP dilakukan dengan ketentuan:
      a. Dilaksanakan setiap hari pada e-Register.
      b. Dilaksanakan dengan memeriksa kesesuaian data pada SIPP dengan berkas perkara.
      c. Memeriksa kesesuaian data perkara pada SIPP pengadilan dengan data perkara pada SIPP Mahkamah Agung dan direktori putusan.
      d. Memeriksa kelengkapan data pada laporan perkara dalam SIPP.
      e. Memperbarui data hasil temuan pada proses validasi, dengan cara memperbaiki/menghapus data perkara pada SIPP Pengadilan dan SIPP Mahkamah Agung.
      f. Monitoring validasi data perkara dilaporkan Panitera secara berkala kepada Ketua Pengadilan (mingguan, bulanan, atau triwulan).
   2. Sinkronisasi data dilaksanakan dengan ketentuan berikut:
      a. Dilaksanakan setiap hari setelah seluruh data perkara diinput dan divalidasi.

b. Validasi data perkara dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
c. Memastikan sinkronisasi data SIPP lokal pengadilan ke SIPP Mahkamah Agung yang dilakukan telah berhasil sukses sempurna dengan memastikan proses sinkronisasinya tidak terjadi *error* melalui informasi yang dapat dilihat pada file job.log dalam folder sinkron.
d. Memastikan hasil sinkronisasi ke SIPP Mahkamah Agung telah sempurna dengan cara membandingkan jumlah perkara masuk/beban perkara, jumlah perkara putus, minutasi dan *upload* putusan telah sesuai dengan apa yang ada pada SIPP lokal pengadilan, yang dapat di monitoring dan sekaligus divalidasi oleh Panitera dan Ketua Pengadilan melalui sub menu sinkronisasi pada aplikasi Kinsatker (http://kinsatker.badilag.net).
e. Sinkronisasi data perkara dapat dipantau oleh ketua pengadilan secara berkala.

D. Penutupan Register Perkara

Register elektronik dinyatakan telah ditutup pada saat penarikan data secara otomatis setiap akhir bulan atau pada saat pemeriksaan melalui aplikasi e-Register.

E. Penghapusan dan Perbaikan Data Perkara

1. Penghapusan data dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Dalam hal perkara bermasalah karena pencatatan ganda nomor perkara yang sama, solusi yang ditempuh adalah menghapus salah satu nomor perkara yang bermasalah.
   b. Penghapusan data perkara dituangkan dalam berita acara, sebagaimana contoh anak lampiran 42.
   c. Dalam hal data perkara sudah dilakukan sinkronisasi ke *database* Mahkamah Agung, maka permohonan penghapusan data perkara di SIPP Mahkamah Agung dilakukan dengan cara:
      1) Terlebih dahulu menghapus atau memperbaiki data perkara bermasalah pada *database* SIPP pengadilan.
      2) Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama, sebagaimana contoh Anak Lampiran 43 yang dikirimkan secara elektronik.

3) Melampirkan berita acara penghapusan data perkara pada SIPP satuan kerja yang bersangkutan.
4) Menyampaikan tembusan surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

2. Perbaikan data dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ketika terjadi kesalahan input data dan tidak dapat melanjutkan tahapan perkara karena terkunci oleh sistem SIPP pengadilan.
   b. Dalam hal perkara bermasalah karena kesalahan menginput data, solusi yang ditempuh adalah menghapus data yang salah dan memperbaiki dengan data yang benar.
   c. Dalam hal perkara bermasalah karena tidak dapat melanjutkan tahapan perkara karena terkunci oleh sistem, solusi yang ditempuh adalah menghapus tahapan yang terkunci dilanjutkan dengan menginput ulang data sampai pada tahapan terakhir.
   d. Dalam hal terjadi kekeliruan data lainnya, solusi yang ditempuh sesuai dengan mekanisme perbaikan data yang diperlukan dengan tidak mengurangi akurasi data yang ditampilkan dalam SIPP.
3. Pemulihan data dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pemulihan data diperlukan jika *database* perkara pada SIPP pengadilan rusak total dan tidak bisa diperbaiki dengan cara menginput ulang.
   b. Kerusakan *database* dapat disebabkan oleh virus, *malware*, atau tindakan *hacking* (pembajakan), server yang rusak, server hilang, atau kondisi *force majeur*.
   c. Pemulihan data dilaksanakan dengan cara mengembalikan *database* hasil pencadangan (*back up*) yang rutin dilakukan oleh pengadilan atau mengembalikan *database* yang berasal dari server Mahkamah Agung.
   d. Dalam hal *database* hasil pencadangan (*back up*) tidak lengkap karena pengadilan tidak rutin melakukan pencadangan (*back up*), pemulihan data dilakukan dengan cara mengembalikan (*restore*) *database* pada server Mahkamah Agung ke server SIPP pengadilan.
   e. Permintaan *back up database* pada server Mahkamah Agung dilakukan dengan cara:
      1) Mengajukan permohonan *back up database* pada server Mahkamah Agung kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur

Pembinaan Administrasi Peradilan Agama sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 44, dengan menyebutkan alasannya.

2) Menyampaikan tembusan surat permohonan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

f. Setelah proses pengembalian *database* berhasil, pengadilan harus memastikan bahwa seluruh data perkara pada SIPP pengadilan telah lengkap.

g. Dalam hal data perkara hasil pengembalian *database* pada SIPP pengadilan tidak lengkap, pengadilan wajib melengkapi seluruh data perkara yang belum tercatat melalui penginputan secara manual sesuai dokumen fisik yang ada.

4. Pencadangan data

Pengadilan wajib melakukan pencadangan data perkara dan aplikasi SIPP secara berkala sebagaimana diatur dalam Bab X Pencadangan Data, Pemulihan Data, dan Ketentuan Lain.

F. Pencetakan Register Elektronik

1. Terhadap register elektronik tidak perlu dilakukan pencetakan.
2. Pencetakan register elektronik dapat dilakukan untuk kepentingan khusus dalam hal pemeriksaan dan dicetak dalam bentuk PDF untuk perkara berkenaan.
3. Bentuk cetak sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut:

Daftar buku register perkara (tanpa ada proses penginputan data):

No.	Jenis Formulir	Kode
1	Register Induk Perkara Gugatan	(R1.PA 1G)
2	Register Induk Perkara Permohonan	(R1.PA 1P)
3	Register Permohonan Banding	(R1.PA 2)
4	Register Permohonan Kasasi	(R1.PA 3)
5	Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK)	(R1.PA 4)
6	Register Permohonan Eksekusi	(R1.PA 8)
7	Register Akta Cerai	(R1.PA 9)
9	Buku Register Mediasi	(R1.PA 13)
10	Register Perkara Tingkat Banding	-
11	Register Induk Perkara Gugatan Sederhana Ekonomi Syariah	-
12	Register Bantuan Penyitaan/Eksekusi	-

4. Selain register di atas, pencatatan administrasi perkara yang lain dilakukan secara elektronik melalui aplikasi e-Register sebagai berikut:

No.	Jenis Formulir	Kode
1	Register Penyitaan Barang Bergerak	(R1.PA 5)
2	Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak	(R1.PA 6)
3	Register Surat Kuasa Khusus	(R1.PA 7)
4	Register Itsbat Rukyat Hilal dan Pemberian Nasehat/Keterangan Tentang Perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat	(R1.PA 12)
5	Buku Register Mediator	(R1.PA 14)
6	Buku Register Konsinyasi	(R1.PA 15)
7	Register Permohonan Informasi	-
8	Buku Register Keberatan	-

BAB VII
ADMINISTRASI KEUANGAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

A. Pendahuluan

1. Setiap Pengadilan Tingkat Pertama menunjuk pengelola keuangan perkara yang terdiri dari Kasir, pengelola biaya ATK, pengelola biaya delegasi masuk dan bendahara penerima PNBP fungsional.
2. Kasir dapat dibantu oleh beberapa petugas yang tanggung jawab akhir tetap pada Kasir.
3. Setiap petugas yang ditunjuk sebagaimana angka 1 dan angka 2 dibuatkan akun tersendiri melalui aplikasi SIPP.
4. Kasir dapat merangkap sebagai pengelola biaya ATK dan/atau pengelola biaya delegasi masuk.
5. Pembukuan dan pelaporan keuangan perkara dilakukan secara elektronik pada aplikasi SIPP dan aplikasi e-Keuangan.
6. Pelaporan keuangan perkara ke Pengadilan Tingkat Banding dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dilakukan melalui aplikasi e-Keuangan.

B. Pembukuan

1. Pembukuan pada SIPP
   a. Pembukuan keuangan perkara pada SIPP dilakukan melalui jurnal perkara dan register induk keuangan.
   b. Jurnal perkara pada SIPP digunakan untuk mencatat seluruh transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang berasal dari panjar dan atau tambah panjar biaya perkara, termasuk hak-hak kepaniteraan lainnya yang masuk dalam panjar biaya perkara.
   c. Buku induk penerimaan uang hak-hak kepaniteraan pada register induk keuangan digunakan untuk mencatat penerimaan hak-hak kepaniteraan lainnya yang tidak termasuk dalam panjar perkara.
   d. Buku jurnal keuangan perkara di Pengadilan Tingkat Pertama meliputi :
      1) Buku jurnal perkara gugatan
      2) Buku jurnal perkara permohonan
      3) Buku jurnal perkara gugatan sederhana
      4) Buku jurnal permohonan banding

5) Buku jurnal permohonan kasasi
6) Buku jurnal permohonan peninjauan kembali
7) Buku jurnal permohonan eksekusi
8) Buku jurnal permohonan eksekusi hak tanggungan
9) Buku jurnal permohonan konsinyasi

e. Khusus buku jurnal permohonan konsinyasi, pencatatan dilakukan menggunakan e-Keuangan sampai dengan tersedia buku tersebut pada SIPP.

2. Pembukuan pada e-Keuangan

a. Pembukuan keuangan perkara pada e-Keuangan meliputi pembukuan berdasarkan perkara yang terdiri dari buku bantu panjar perkara dan buku bantu sisa panjar perkara, dan pembukuan berdasarkan jenis biayanya yang dicatat pada buku bantu lainnya.

b. Buku bantu panjar biaya perkara dan buku bantu sisa panjar perkara menampilkan pembukuan panjar keuangan perkara yang ditransaksikan melalui jurnal perkara pada SIPP.

c. Buku bantu lainnya meliputi :

1) Buku bantu biaya panggilan dan pemberitahuan

Buku bantu biaya panggilan dan pemberitahuan digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran biaya panggilan dan pemberitahuan.

2) Buku bantu uang iwadl

Buku bantu uang iwadl digunakan untuk mecatat penerimaan dan pengeluaran uang iwadl.

3) Buku bantu uang eksekusi

Buku bantu uang eksekusi digunakan untuk mecatat penerimaan dan pengeluaran hasil eksekusi dalam bentuk uang baik eksekusi riil maupun hasil lelang.

4) Buku bantu uang konsinyasi

Buku bantu uang konsinyasi digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang titipan dari para pihak.

5) Buku bantu biaya akibat perceraian

Buku bantu biaya akibat perceraian digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran biaya-biaya akibat perceraian yang dititipkan ke pengadilan meliputi antara lain: nafkah iddah, mutah, madlia, maskan, kiswah, nafkah anak, nafkah lampau anak, nafkah mantan istri sebelum menikah lagi, mahar terhutang.

6) Buku bantu biaya perkara belum daftar

   Buku bantu perkara belum daftar digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran biaya yang terindikasi biaya perkara namun belum teregister nomor perkaranya.

7) Buku bantu uang tidak bertuan

   Buku bantu uang tak bertuan digunakan untuk mencatat uang yang sedari penetapan saldo awal belum diketahui siapa pemiliknya.

8) Buku bantu bank

   Buku bantu bank digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang pada rekening pengadilan lainnya (RPL).

9) Buku bantu tunai

   Buku bantu tunai digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaraan uang tunai pengadilan.

10) Buku bantu meterai

    Buku bantu meterai digunakan untuk mencatat pembelanjaan meterai dan penggunaannya.

11) Buku bantu biaya ATK

    Buku bantu biaya ATK digunakan untuk mencatat penerimaan dan penggunaan uang ATK.

12) Buku bantu biaya delegasi

    Buku bantu delegasi digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran biaya panggilan/pemberitahuan tabayun/delegasi yang diterima oleh pengadilan (delegasi masuk).

13) Buku bantu uang HHK dan HHKL

    Buku bantu biaya HHK dan HHKL digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dan hak-hak kepaniteraan lainnya (HHKL).

14) Buku Bantu Delegasi Sita dan Eksekusi

Buku bantu delegasi sita dan eksekusi digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran permohonan bantuan sita dan eksekusi dari pengadilan lain.

3. Tata Cara Pembukuan
   a. Tata cara pembukuan pada SIPP
      1) Pembukuan biaya perkara pada SIPP mengikuti ketentuan sebagaimana diatur pada keputusan Ketua Mahkamah Agung yang mengatur tentang pola bindalmin.
      2) Penerimaan panjar dan tambah panjar biaya perkara serta pengeluarannya di isi pada jurnal perkara di SIPP.
      3) Penerimaan HHKL yang tidak termasuk dalam panjar biaya perkara diisi melalui buku induk penerimaan uang hak-hak kepaniteraan pada register induk keuangan di SIPP dengan cara:
         a) kasir membuka aplikasi SIPP;
         b) pilih menu register induk keuangan;
         c) pilih buku induk penerimaan uang hak-hak kepaniteraan;
         d) mengisi seluruh data yang diminta.
            (1) Pada kolom keterangan dapat diisi dengan ringkasan jenis perkara terkait yang terdiri dari nomor perkara, jenis perkara, tahun perkara, dan siapa yang membayar (pemohon/penggugat atau termohon/tergugat atau kuasa pemohon/penggugat atau kuasa termohon/tergugat). Contoh : Pembayaran PNBP atas pengambilan salinan putusan perkara perceraian no 356/pdt.G/2022/PA.X oleh penggugat. Maka pada kolom keterangan diisi dengan 356g22/P.
            (2) Dalam hal penerimaan HHKL langsung ditransfer melalui RPL, maka dikolom keterangan sebagaimana contoh huruf d) angka (1) menjadi 356g22/P #bank#.
   b. Tata cara pembukuan perkara prodeo DIPA.
      1) Untuk perkara prodeo DIPA pada jurnal keuangan perkara dicatat nihil.
      2) Pembukuan keuangan perkara dilakukan oleh bendahara pengeluaran mengacu pada ketentuan yang mengatur tentang penatausahaan dan pembukuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) oleh bendahara.
   c. Tata cara pembukuan pada e-Keuangan

1) Pencatatan Saldo Awal

a) Pada saat penggunaan pertama kali aplikasi e-Keuangan perlu ditetapkan saldo awal.

b) Penetapan saldo awal dilakukan dengan cara sebagai berikut :

(1) Menyiapkan dokumen sumber sebagai berikut :

(a) Rekening koran tanggal 31 Desember;

(b) pembukuan/jurnal perkara tingkat pertama, banding, kasasi, PK dan eksekusi;

(c) Pembukuan/jurnal permohonan eksekusi;

(d) Pembukuan/jurnal permohonan konsinyasi;

(e) Pembukuan uang iwadl, iddah, muth'ah, uang hasil eksekusi, uang konsinyasi, biaya pangilan/pemberitahuan yang belum diambil Juru Sita/Juru Sita Pengganti, biaya perkara belum daftar, biaya ATK yang belum dibelanjakan, uang PNBP Fungsional yang belum disetor ke kas negara dan biaya panggilan/pemberitahuan delegasi masuk.

(f) Penyiapan bahan sebagaimana dimaksud pada (a) s.d. (c) di atas dibantu oleh Kasir, pengelola ATK, pengelola delegasi masuk, pengelola PNBP fungsional.

(2) Melakukan pemeriksaan kas tunai dan sisa meterai pada kasir, kas tunai pada pengelola ATK (jika tidak dirangkap oleh kasir), pengelola uang delegasi masuk (jika tidak dirangkap oleh kasir), dan pengelola PNBP fungsional.

(3) Melakukan pengisian data pada bagian sebagai berikut :

(a) Bagian A - Saldo Kas, meliputi:

i. kas bank, didasarkan pada saldo akhir pada rekening koran 31 Desember sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (a);

ii. kas tunai, didasarkan pada hasil pemeriksaan kas tunai sebagaimana dimaksud pada angka (2); dan

iii. saldo meterai, didasarkan pada hasil pemeriksaan kas tunai sebagaimana dimaksud pada angka (2).

(b) Bagian B - Biaya Perkara, meliputi:

i. panjar dan sisa panjar biaya perkara tingkat pertama, banding, kasasi dan PK didasarkan pada saldo akhir pembukuan/jurnal keuangan perkara tingkat pertama, banding, kasasi dan PK;
ii. panjar dan sisa panjar biaya permohonan eksekusi pada tingkat pertama, didasarkan pada saldo akhir pembukuan/jurnal keuangan permohonan eksekusi pada PA;
iii. panjar dan sisa panjar biaya permohonan konsinyasi pada tingkat pertama, didasarkan pada saldo akhir pembukuan/jurnal keuangan permohonan konsinyasi pada Pengadilan Tingkat Pertama.

(c) Bagian C - Buku Bantu lainnya, meliputi:
i. uang iwadl didasarkan pada saldo akhir pembukuan uang iwadl;
ii. uang iddah didasarkan pada saldo akhir pembukuan uang iddah;
iii. uang muth'ah didasarkan pada saldo akhir pembukuan uang muth'ah;
iv. uang hasil eksekusi didasarkan pada saldo akhir pembukuan uang hasil eksekusi;
v. uang konsinyasi didasarkan pada saldo akhir pembukuan uang konsinyasi;
vi. biaya pangilan yang belum diambil Juru Sita/Juru Sita Pengganti didasarkan pada saldo akhir pembukuan/catatan biaya panggilan/pemberitahuan;
vii. biaya perkara belum daftar didasarkan pada saldo akhir pembukuan biaya perkara belum daftar;
viii. biaya ATK didasarkan pada saldo akhir pembukuan biaya ATK;
ix. uang PNBP Fungsional yang belum disetor ke kas negara didasarkan pada saldo akhir pembukuan/catatan uang PNBP fungsional; dan

x. biaya delegasi didasarkan pada saldo akhir pembukuan biaya panggilan/pemberitahuan delegasi masuk.

(4) Melakukan verifikasi data saldo awal

(a) Panitera melakukan verifiksi data saldo awal untuk memastikan:

i. Data bagian A, bagian B, dan Bagian C sudah diisi sesuai dokumen sumber;

ii. Nilai pada bagian A sama dengan nilai pada bagian B ditambah bagian C (A = B + C)

(b) Dalam hal nilai pada bagian A lebih besar dari bagian B dan bagian C, sebagaimana dimaksud pada huruf (a) romawi ii di atas, maka selisihnya dicatat sebagai uang tidak bertuan.

(c) Dalam hal nilai pada bagian A lebih kecil dari bagian B dan bagian C, sebagaimana dimaksud pada huruf (a) romawi ii di atas, maka selisihnya harus segera diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.

c) Saldo awal tahun berikutnya didasarkan pada hasil pemeriksaan kas dan pelaporan akhir tahun sebelumnya.

d) Dalam hal terdapat kekeliruan pada laporan hasil pemeriksaan kas tahun sebelumnya yang sudah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, yang menimbulkan selisih untuk saldo awal tahun berikutnya, maka dapat dilakukan koreksi transaksi pada tahun berjalan dengan mengirimkan bukti berita acara koreksi transaksi sebagaimana contoh terlampir, tanpa harus merubah laporan yang sudah dikirimkan.

2) Pencatatan Transaksi harian

a) Jurnal Keuangan Perkara

(1) Pengisian jurnal keuangan perkara pada e-Keuangan dilakukan melalui jurnal perkara pada SIPP, sehingga tidak perlu dilakukan pengisian manual.

(2) Dalam hal jurnal keuangan permohonan konsinyasi belum dapat diisi melalui SIPP, maka jurnal permohonan konsinyasi diisi secara langsung pada e-Keuangan sebagai berikut :

(a) Transaksi masuk diisi pada saat menerima biaya permohonan konsinyasi dari pihak berdasarkan bukti transaksi penerimaan.

(b) Transaksi keluar diisi pada saat mengeluarkan biaya panjar sesuai dengan bukti transaksi pengeluaran.

b) Buku Bantu

(1) Buku Bantu Panjar dan Sisa Panjar Perkara

(a) Buku bantu panjar dan sisa panjar perkara tingkat pertama, banding, kasasi, PK dan eksekusi serta permohonan konsinyasi pada e-Keuangan, hanya menampung data keuangan perkara yang diisi melalui jurnal perkara di SIPP.

(b) Dalam hal biaya permohonan konsinyasi belum dapat ditransaksikan melalui SIPP, maka buku bantu panjar permohonan konsinyasi menampung data keuangan yang diisi melalui jurnal keuangan perkara pada e-Keuangan.

(2) Buku Bantu Panggilan/Pemberitahuan

(a) Data penerimaan biaya panggilan atau pemberitahuan pada buku bantu terisi secara otomatis ketika terjadi pencatatan keluar biaya panggilan atau pemberitahuan di SIPP.

(b) Transaksi keluar pada buku bantu diisi pada saat membayar biaya panggilan atau pemberitahuan ke Juru Sita/Juru Sita Pengganti berdasarkan bukti transaksi pengeluaran.

(c) Untuk perkara *e-Court*, biaya panggilan atau pemberitahuan melalui Surat Tercatat, transaksi keluar didasarkan pada bukti tanda terima atau bukti transfer ke penyedia jasa pengantaran Surat Tercatat sesuai ketentuan Mahkamah Agung.

(3) Buku Bantu Uang Iwadl

(a) Transaksi masuk (penerimaan uang iwadl) diisi pada saat menerima uang iwadl dari pihak berperkara berdasarkan bukti transaksi penerimaan.

(b) Transaksi keluar diisi pada saat mengirimkan uang iwadl ke Baznas berdasarkan bukti transaksi yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.

(4) Buku Bantu Uang Eksekusi

(a) Transaksi masuk (penerimaan uang eksekusi) diisi pada saat menerima uang hasil eksekusi baik eksekusi riil maupun hasil lelang berdasarkan bukti transaksi.

(b) Transaksi keluar diisi pada saat mengirimkan/membayar uang hasil eksekusi kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan bukti transaksi.

(5) Buku Bantu Uang Konsinyasi

(a) Transaksi masuk (penerimaan uang konsinyasi) diisi pada saat menerima uang konsinyasi berdasarkan bukti transaksi.

(b) Transaksi keluar diisi pada saat mengirimkan/membayar uang konsinyasi kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan bukti transaksi.

(6) Buku Bantu Uang Pasca Cerai

(a) Transaksi masuk (penerimaan uang pasca cerai) diisi pada saat pengadilan menerima titipan uang iddah, muth'ah, mahdiah, maskan, kiswah dan atau nafkah lainnya berdasarkan bukti transaksi.

(b) Transaksi keluar diisi pada saat mengirimkan/membayar uang pasca cerai tersebut kepada pihak yang berhak menerima sesuai dengan bukti transaksi.

(7) Buku Bantu Perkara Belum Daftar

(a) Transaksi masuk (penerimaan uang perkara belum daftar) diisi ketika pada RPL terdapat data penerimaan uang yang teridentifikasi atau terindikasi sebagai panjar biaya perkara, namun pada hari itu belum teregister sebagai perkara di pengadilan berdasarkan rekening pengadilan lainnya.

(b) Transaksi keluar diisi ketika:

i. dilakukan registrasi perkara atas biaya tersebut;

ii. dikembalikan kepada pihak atas permohonan pihak setelah dilakukan verifikasi berdasarkan bukti transaksi.

(8) Buku Bantu Uang Tidak Bertuan

(a) Transaksi masuk uang tidak bertuan diisi ketika pada saat penetapan saldo awal terdapat selisih lebih antara bagian A dengan Bagian B + Bagian C (Bagian A > (Bagian B + Bagian C)).

(b) Transaksi keluar diisi ketika:

i. Diserahkan kepada pihak setelah dilakukan penelusuran ternyata milik pihak tersebut, berdasarkan bukti transaksi.
ii. Disetorkan ke kas negara setelah dilakukan penelusuran ternyata tidak diketahui pemiliknya dan sudah dilakukan proses sesuai dengan ketentuan, berdasarkan bukti transaksi.

(9) Buku Bantu Bank
(a) Transaksi masuk terisi secara otomatis ketika :
i. Terjadi penerimaan panjar atau tambah panjar yang diisi melalui jurnal perkara di SIPP.
ii. Terjadi penerimaan HHKL yang diisi melalui register induk keuangan di SIPP dan diberi tanda **#bank#** pada kolom keterangan.
iii. Terjadi transaksi masuk pada buku bantu uang iwadl, uang konsinyasi, uang eksekusi, biaya delegasi masuk, biaya perkara belum daftar, uang nafkah pascaperceraian dan pada saat input data, dipilih non tunai.
iv. Terjadi penyetoran tunai ke bank yang dibukukan melalui buku bantu tunai (dalam hal ini buku bantu bank tidak perlu diinput manual).
(b) Transaksi masuk diisi ketika terjadi penyetoran uang tunai ke bank dan tidak dibukukan melalui buku bantu tunai (dalam hal ini nilai saldo pada buku bantu tunai otomatis terkurangi).
(c) Transaksi keluar terisi otomatis ketika :
i. Terjadi penarikan tunai dari bank yang dibukukan melalui buku bantu tunai (dalam hal ini buku bantu bank tidak perlu diinput manual).
ii. Terjadi pembayaran/pengeluaran yang ditransaksikan melalui buku bantu lainnya yang dipilih “non tunai”.
(d) Transaksi keluar diisi ketika terjadi penarikan uang dari bank dan tidak dibukukan melalui buku bantu tunai (dalam hal ini nilai saldo pada buku bantu tunai otomatis bertambah).

(10) Buku Bantu Tunai
(a) Transaksi masuk terisi secara otomatis ketika :

i. Terjadi penerimaan panjar atau tambah panjar yang diisi melalui jurnal perkara di SIPP dan diberi tanda **#tunai#** pada kolom nomor referensi bank di jurnal perkara SIPP.
ii. Terjadi penerimaan uang HHKL yang tidak masuk dalam panjar biaya perkara yang diisi melalui register induk keuangan pada SIPP.
iii. Terjadi transaksi masuk pada buku bantu uang iwadl, uang konsinyasi, uang eksekusi, biaya delegasi masuk, biaya perkara belum daftar, uang nafkah pasca perceraian dan pada saat input data, dipilih “tunai”.
iv. Terjadi penarikan uang dari bank yang dibukukan melalui buku bantu bank (dalam hal ini buku bantu tunai tidak perlu diisi lagi).

(b) Transaksi masuk diisi ketika terjadi penarikan uang dari bank dan tidak dibukukan melalui buku bantu bank (dalam hal ini nilai saldo pada buku bantu bank otomatis terkurangi).

(c) Transaksi keluar terisi otomatis ketika :
i. Terjadi penyetoran uang tunai ke bank yang dibukukan melalui buku bantu bank (dalam hal ini buku bantu tunai tidak perlu diinput manual).
ii. Terjadi pembayaran/pengeluaran yang ditransaksikan melalui buku bantu lainnya yang dipilih tunai.

(d) Transaksi keluar diisi ketika terjadi penyetoran uang tunai ke bank dan tidak dibukukan melalui buku bantu bank (dalam hal ini nilai saldo pada buku bantu bank otomatis bertambah):

(11) Buku Bantu Meterai

(a) Transaksi masuk diisi ketika kasir melakukan pembelanjaan meterai sebagai persediaan, berdasarkan bukti transaksi

(b) Transaksi keluar meterai terisi secara otomatis ketika pada hari itu terdapat perkara putus pada SIPP :

(12) Buku Bantu ATK

(a) Transaksi masuk terisi secara otomatis ketika dilakukan registrasi perkara pada SIPP.

(b) Transaksi keluar diisi ketika pengelola ATK membelanjakan uang ATK tersebut, sesuai bukti transaksi.

(13) Buku Bantu Delegasi

(a) Transaksi masuk diisi ketika biaya panggilan/pemberitahuan tabayun/delegasi diterima oleh pengadilan baik melalui rekening maupun wesel, sesuai bukti transaksi.

(b) Transaksi keluar diisi ketika membayar/menyerahkan uang panggilan/pemberitahuan delegasi masuk ke Juru Sita/Juru Sita Pengganti sesuai bukti transaksi.

(14) Buku Bantu Biaya HHK/HHKL

(a) Transaksi masuk terisi secara otomatis ketika terjadi transaksi pada jurnal atau register induk keuangan SIPP.

(b) Transaksi keluar diisi ketika disetorkan ke kas negara berdasarkan jenis penerimannya, sesuai data dan bukti transasksi.

3) Pencatatan Koreksi Transaksi

Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan transaksi pada e-Keuangan setelah dilakukan validasi harian, maka pada saat diketahui adanya kesalahan pencatatan tersebut harus segera dilakukan perbaikan dengan cara :

a) Membuat berita acara kesalahan pencatatan yang diketahui oleh Panitera yang berisi penjelasan bahwa telah terjadi kesalahan pencatatan atas transaksi (nomor, tanggal, uraian, nilai), telah dicatat sebagai berikut :……..., seharusnya dicatat sebagai berikut ……..., sebagaimana contoh pada anak lampiran 45.

b) Berita acara kesalahan tersebut menjadi dokumen sumber pencatatan koreksi, dan dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut :

(1) Dicatat kebalikan/reserval dari pencatatan yang salah;

(2) Dicatat menurut yang sebenarnya.

4) Verifikasi dan Validasi Data Transaksi

a) Panitera melakukan verifikasi dan validasi data transaksi harian pada e-Keuangan.

b) Verifikasi dan validasi data transaksi harian dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

c) Verifikasi dilakukan untuk :
   (1) Memastikan seluruh transaksi keuangan telah diinput pada aplikasi.
   (2) Memastikan seluruh transaksi yang diinput sesuai dengan bukti transaksi.
   (3) Memastikan saldo buku bantu sesuai dengan rekening koran harian berjalan;
   (4) Memastikan saldo buku bantu tunai sesuai dengan uang tunai pada setiap pengelola keuangan perkara;
   (5) Memastikan saldo buku bantu meterai sesuai dengan meterai yang tersedia.
d) Validasi dilakukan melalui aplikasi ketika terdapat kesesuaian dari hasil verifikasi.
e) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara data dengan dokumen bukti transaksi, maka harus segera dilakukan perbaikan melalui *ubah data* ketika belum dilakukan validasi melalui aplikasi.
f) Data hasil verifikasi dan validasi disimpan pada pangkalan data Pengadilan Tingkat Pertama setempat, dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama melalui proses pengiriman data secara elektronik.

C. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

1. Pemeriksaan Kas Rutin
   a. Panitera wajib melakukan pemeriksaan kas pada Kasir, pengelola ATK, pengelola delegasi masuk dan pengelola PNBP fungsional sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
   b. Pemeriksaan kas dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas tunai, kas bank dan nilai meterai.
   c. Pemeriksaan kas tunai sebagaimana tersebut tersebut pada huruf a, dilakukan pada setiap akhir hari kerja pada bulan berkenaan;
   d. Kas bank yang digunakan sebagai salah satu dasar meneliti kesesauian adalah saldo rekening akhir bulan.
   e. Hasil pemeriksaan kas sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan diberi tanggal akhir bulan, sebagaimana tercantum pada anak lampiran 46.

f. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara saldo buku dengan saldo kas tunai, kas bank dan nilai meterai, maka harus diberikan penjelasan pada berita acara pemeriksaan kas dimaksud.
g. Data hasil pemeriksaan kas tersebut huruf a disimpan pada pangkalan data Pengadilan Tingkat Pertama setempat, dan Ditjen Badan Peradilan Agama melalui proses pengiriman data secara elektronik yang merupakan bentuk lain dari penutupan kas.

2. Pemeriksaan Kas Insidental
   a. Ketua Pengadilan melakukan pemeriksaan kas pada Panitera yang dikelola oleh masing-masing pengelola keuangan perkara sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
   b. Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas tunai, kas bank dan nilai meterai. dengan cara :
      1) Memeriksa kas tunai pada Kasir, Pengelola ATK, Pengelola Delegasi Masuk dan Pengelola PNBP fungsional.
      2) Memeriksa kesesuaian data transaksi pada buku bantu dengan bukti transaksi.
      3) Memeriksa kesesuaian jumlah keseluruhan saldo buku bantu dengan keseluruhan saldo kas tunai, kas bank dan nilai meterai.
   c. Pemeriksaan kas tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana contoh anak lampiran 47.
   d. Hakim Tinggi Pengawas dan/atau Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Mahkamah Agung RI dapat melakukan pemeriksaan kas pengadilan berdasarkan tugas yang diberikan oleh atasan.
   e. Hasil pemeriksaan kas sebagaimana tersebut pada huruf d dituangakan dalam Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana format pada huruf c.
   f. Hasil pemeriksaan kas sebagaimana tersebut pada pada huruf a dan huruf d dapat dijadikan sebagai dokumen sumber untuk koreksi transaksi jika terdapat ketidaksesuaian.
   g. Data hasil pemeriksaan kas sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf d disimpan pada pangkalan data Pengadilan Tingkat Pertama setempat, dan pangkalan data Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama melalui proses pengiriman data secara elektronik.

3. Rekonsiliasi
    a. Pengadilan Tingkat Pertama melakukan rekonsiliasi setiap akhir bulan.
    b. Rekonsiliasi dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dari tanggal akhir bulan.
    c. Rekonsiliasi dilakukan dengan cara :
        1) Membandingkan antara data pemeriksaan kas dengan data validasi harian.
        2) Membandingkan antara data keuangan HHK/HHKL dengan data PNBP fungsional pada aplikasi SIMARI.
        3) Membandingkan data pada e-Keuangan dengan data Komdanas.
    d. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil rekonsiliasi maka Pengadilan Tingkat Pertama harus segera melakukan perbaikan dan mengirimkan data perbaikan dimaksud pada aplikasi e-Keuangan melalui validasi harian dan atau laporan pemeriksaan kas bulanan.

D. Laporan Keuangan
1. Penyusunan dan Pengiriman Laporan
    a. Panitera wajib menyusun laporan keuangan bersumber pada BKU dan buku bantu dan dikirimkan melalui aplikasi e-Keuangan.
    b. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud huruf a dikirimkan secara harian dan bulanan
    c. Laporan keuangan harian dikirimkan dengan melakukan validasi harian yang sekurang-kurangnya memuat data saldo awal, penerimaan dan pengeluaran pada hari pelaporan.
    d. Laporan keuangan bulanan dikirimkan bersamaan dengan pengiriman data hasil pemeriksaan kas bulanan yang meliputi:
        1) Pengelolaan keuangan pada kasir;
        2) Pengelolaan keuangan pada pengelola ATK;
        3) Pengelolaan keuangan delegasi masuk;
        4) Pengelolaan keuangan PNBP fungsional.
    e. Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf d sekurang-kurangnya memuat saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir pada setiap jenis biayanya (buku bantu).
2. Verifikasi Laporan

a. Pengadilan Tingkat Banding melakukan verifikasi dan validasi laporan bulanan yang dikirimkan oleh setiap pengadilan melalui e-Keuangan.
b. Verifikasi dan validasi dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah bulan pelaporan.
c. Verifikasi dan validasi dilakukan untuk :
    1) Memastikan kesesuaian antara jenis dokumen dengan dokumen yang diunggah yang terdiri dari berita berita acara pemeriksaan kas, register pemeriksaan kas tunai dan rekening koran akhir bulan pelaporan.
    Contoh : jenis rekening koran bulan April, maka yang diunggah adalah dokumen rekening koran bulan April tahun berkenaan.
    2) Memastikan dokumen pada e-Keuangan yang terdiri dari berita acara pemeriksaan kas dan register pemeriksaan kas tunai sudah ditandatangani oleh masing-masing pegawai/pejabat terkait dan dibubuhi cap dinas.
    3) Memastikan kesesuaian antara data laporan bulanan pada aplikasi dengan dokumen yang diunggah dan atau dengan data laporan harian (validasi harian).
    Contoh : data saldo bank dilaporkan pada aplikasi sejumlah Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) maka saldo akhir pada rekening koran sejumlah Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
d. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian hasil verifikasi dan validasi sebagaimana tersebut di atas, maka Pengadilan Tingkat Banding segera meminta ke satker terkait untuk melakukan perbaikan melalui aplikasi.
e. Dalam hal perbaikan dilakukan dalam tenggat waktu verifikasi dan validasi Pengadilan Tingkat Banding, maka data perbaikan langsung disimpan dalam pangkalan data pada satuan kerja masing-masing.
f. Dalam hal perbaikan dilakukan setelah tenggat waktu verifikasi dan validasi Pengadilan Tingkat Banding, maka setiap terjadi perubahan data disimpan pada pangkalan data Pengadilan Tingkat Pertama dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

3. Penyajian Data Keuangan Perkara

Berdasarkan hasil verifikasi atas laporan keuangan, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama menyajikan data keuangan perkara secara nasional, setiap

wilayah Pengadilan Tingkat Banding dan setiap Pengadilan Tingkat Pertama yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. Keuangan BKU
    1) Menyajikan data saldo keseluruhan yang terdiri dari saldo bank, saldo tunai, dan meterai yang sekurang-kurangnya memuat saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir.
    2) Menyajikan data saldo keseluruhan yang terdiri dari saldo panjar dan sisa panjar di tingkat pertama hingga peninjauan kembali, saldo panjar dan sisa panjar permohonan eksekusi, saldo panjar dan sisa panjar permohonan konsinyasi, dan saldo buku bantu biaya panggilan/pemberitahuan, uang iwadl, uang eksekusi, uang konsinyasi, uang pascacerai, perkara belum daftar, uang tidak bertuan, bank, tunai, meterai, ATK, delegasi, dan biaya HHK/HHKL yang sekurang-kurangnya memuat saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir.
    3) Dapat disajikan setiap periode batas waktu sesuai kebutuhan.
    4) Memuat informasi waktu penyajian data.
    5) Data dapat disajikan dalam bentuk format *excel* atau PDF, serta dapat disalin dan dicetak.
b. Keuangan BIKP
    1) Menyajikan data saldo keseluruhan keuangan perkara yang sekurang-kurangnya memuat saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir.
    2) Menyajikan data keseluruhan transaksi keuangan perkara setiap bulan dan setiap hari sesuai periode batas waktu yang dibutuhkan.
    3) Memuat informasi waktu penyajian data.
    4) Data dapat disajikan dalam bentuk format *excel* atau PDF, serta dapat disalin dan dicetak.
c. Kebutuhan tertentu

    Untuk memenuhi kebutuhan tertentu data disajikan sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat nama satker, saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir.

BAB VIII
KEARSIPAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK

A. Sistem Pengarsipan Perkara Secara Elektronik
   1. Pengarsipan perkara secara elektronik dilakukan dengan cara otomasi dan transformasi digital/alih media.
   2. Pengarsipan perkara dengan cara otomasi bersumber dari informasi, data dan dokumen perkara yang diterima, disimpan, dan dihasilkan oleh SIP.
   3. Pengarsipan perkara dengan cara transformasi digital/alih media dilakukan dengan pemindaian (*scanning*) dokumen perkara ke dalam format PDF (*portable document format*).

B. Tata Kelola Otomasi Pengarsipan Perkara
   1. Informasi, data dan dokumen perkara yang dibuat dan diterima oleh SIP merupakan arsip elektronik.
   2. Panitera Muda Hukum harus memasukkan data perkara ke dalam menu arsip pada aplikasi SIPP.
   3. Panitera Muda Gugatan/Permohonan mengelola informasi, data dan dokumen elektronik dengan cara memastikan ketersediaan dan validitas informasi, data dan dokumen elektronik yang ada di SIP secara *real time*.
   4. Panitera Muda Hukum bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip perkara elektronik yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap.
   5. Panitera Muda Hukum mengunduh dokumen yang tersedia di SIP, meliputi:
      a) Gugatan/permohonan
      b) Surat kuasa
      c) e-SKUM
      d) Notifikasi panggilan/relaas panggilan
      e) Court calendar
      f) Berita acara sidang/berita acara sidang elektronik/catatan sidang (termasuk berita acara pembuktian, pemeriksaan setempat, berita acara penyitaan jika ada, kesimpulan)
      g) Jawaban
      h) Replik
      i) Duplik
      j) Re-replik

k) Re-duplik
l) Intervensi
m) Putusan/penetapan
n) Pemberitahuan isi putusan (dalam hal manual dilakukan pemindaian dokumen)

6. Panitera Muda Hukum mengarsipkan dokumen elektronik yang telah diunduh dari SIP dalam format PDF yang disimpan dalam folder tersendiri sesuai nomor perkara, disimpan dalam komputer selain *server* dan dicadangkan dalam cakram padat (*compact disk*) dan/atau cakram keras (*hard disk*) dan/atau komputasi awan (*cloud computing).*
7. Otomasi pengelolaan arsip elektronik menggunakan model rak virtual dengan sistem folder, dengan susunan sebagai berikut: Nama Folder Pengadilan → Tahun Perkara → Jenis Perkara G/P/GS → Nomor Perkara→ File yang disusun berdasarkan kronologis pemeriksaan perkara.

C. Tata Kelola Transformasi Digital/Alih Media Pengarsipan Perkara

1. Arsip perkara elektronik dibedakan menjadi arsip perkara aktif dan non aktif.
2. Arsip perkara aktif meliputi informasi, data dan dokumen elektronik sejak tahap pendaftaran sampai penyelesaian perkara yang belum berkekuatan hukum tetap, atau sudah berkekuatan hukum tetap tetapi belum dilakukan eksekusi, termasuk ikrar talak, menjadi tanggung jawab Panitera Muda Gugatan/Permohonan.
3. Informasi, data dan dokumen elektronik yang merupakan arsip non aktif menjadi tanggung jawab Panitera Muda Hukum.
4. Proses pemindaian berkas perkara dilakukan sebelum dijilid dan disusun secara kronologis.
5. Proses pemindaian berkas eksekusi dan perkara perlawanan dilakukan secara tersendiri, namun penyimpanannya disatukan dengan berkas perkara induk.
6. Panitera Muda Hukum mengarsipkan hasil pemindaian dalam format PDF yang disimpan dalam folder tersendiri sesuai nomor perkara, disimpan dalam komputer selain server dan dicadangkan dalam cakram padat (*compact disk*) dan/atau cakram keras (*harddisk*) dan/atau komputasi awan (*cloud computing).*

7. Sistem pengelolaan arsip perkara elektronik melalui transformasi digital/alih media menggunakan model rak virtual dengan sistem folder yang disusun sebagai berikut: Folder Nama PA → Tahun Perkara → Jenis Perkara G/P/GS → Nomor Perkara→ File yang disusun berdasarkan kronologis pemeriksaan perkara.

D. Monitoring Arsip Perkara Elektronik

1. Panitera Muda Gugatan/Permohonan melakukan monitoring kearsipan perkara elektronik, yang meliputi monitoring terhadap proses dan hasil pengarsipan.
2. Monitoring kearsipan perkara elektronik dilakukan melalui SIP.
3. Panitera Muda Gugatan/Permohonan bertanggung jawab melakukan monitoring kearsipan perkara elektronik sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu.
4. Panitera Muda Gugatan/Permohonan membuat laporan hasil monitoring dan melaporkannya kepada Ketua dan Panitera.

BAB IX
PELAPORAN SECARA ELEKTRONIK

A. Fungsi e-Laporan
   1. Sebagai bahan monitoring untuk mengukur kinerja Pengadilan Tingkat Banding serta satuan kerja di bawahnya.
   2. Sebagai bahan untuk meneliti kebenaran dari evaluasi yang dibutuhkan oleh Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding.
   3. Sebagai bahan dan dasar bagi Mahkamah Agung untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan bagi Pengadilan Tingkat Banding untuk mengevaluasi hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tingkat Pertama.
   4. Sebagai bahan untuk mengetahui kemajuan-kemajuan yang telah dicapai, sehingga pengambilan keputusan dan pembinaan lebih lanjut dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang ingin dicapai.

B. Tujuan e-Laporan

   Laporan secara elektronik bertujuan untuk optimalisasi dan efisiensi pembuatan dan pengiriman laporan dari pengadilan tingkat pertama ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama melalui pengadilan tingkat banding dan dari pengadilan tingkat banding ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

C. Jenis-Jenis e-Laporan
   1. Laporan pada Pengadilan Tingkat Pertama
      a. Laporan harian
         1) Laporan perkara melalui sinkronisasi harian pada SIPP, sinkronisasi harian pada APS, dan validasi harian pada e-Register.
         2) Laporan keuangan perkara melalui validasi harian pada e-Keuangan.
      b. Laporan bulanan
         1) Laporan pelaksanaan sidang di luar gedung
         2) Laporan pelaksanaan pembebasan biaya (prodeo)
         3) Laporan pelaksanaan posbakum
         4) Laporan pelaksanaan sidang terpadu
         5) Laporan layanan Informasi
         6) Laporan kualitas layanan
         7) Laporan layanan pengaduan

8) Laporan perkara eksekusi
9) Laporan perkara belum putus di atas 5 bulan

c. Laporan Triwulanan
1) Inovasi satker
2) Prestasi/juara satker
3) Laporan hakim pengawas bidang
4) Dekorum ruang sidang
5) PTSP

d. Laporan Semester
1) Yurisdiksi dan demografi

e. Laporan Tahunan
1) Rekening pemerintah lainya (RPL)
2) Sarana prasarana disabilitas
3) Sarana prasarana anak & perempuan

f. Laporan Insidental
1) Tindak lanjut selisih saldo
2) Agen perubahan

2. Laporan pada Pengadilan Tingkat Banding

a. Laporan Bulanan
1) Laporan realisasi anggaran DIPA 04 dan kinerja tingkat banding

b. Laporan Triwulan
1) Laporan kelengkapan berkas perkara banding

c. Laporan Insidental
1) Agen perubahan

D. Pembuatan e-Laporan Perkara

1. Pembuatan laporan perkara dilakukan menggunakan Aplikasi Kinsatker, sehingga pengiriman laporan perkara ke Pengadilan Tingkat Banding dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung dalam bentuk *hardcopy* atau melalui surat elektronik (pos-el) sudah tidak diperlukan lagi.
2. Terhadap jenis laporan perkara yang belum tersedia pada Kinsatker sebagaimana dimaksud pada angka 1, pelaporan dapat dilakukan secara manual.
3. Terhadap jenis laporan perkara yang sudah disediakan menu laporan pada SIP Mahkamah Agung, cukup dilakukan validasi oleh Panitera.

E. Pengiriman dan Pencetakan Laporan

1. Sebelum melakukan sinkronisasi data perkara, Panitera dan/atau pejabat terkait wajib melakukan validasi data bahan laporan.
2. Pengisian dan pengiriman data laporan kinerja dilakukan paling lambat dua hari kerja bulan berikutnya.
3. Untuk kepentingan tertentu (penelitian, hubungan antar instansi, pemeriksaan dan pengawasan, *back up* data laporan dan arsip) Pengadilan dapat mengunduh data tersebut dan/atau melakukan pencetakan laporan elektronik dalam bentuk *hardcopy*.

F. Penyajian Data Kinerja

Berdasarkan hasil verifikasi atas laporan perkara, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama menyajikan data perkara secara nasional, setiap wilayah Pengadilan Tingkat Banding dan setiap Pengadilan Tingkat Pertama yang terdiri atas:

1. Penyajian data kinerja
    a. Penyajian data keadaan perkara
    b. Penyajian data perkara yang dimohonkan banding
    c. Penyajian data perkara yang dimohonkan kasasi
    d. Penyajian data perkara yang dimohonkan peninjauan kembali
    e. Penyajian data perkara yang dimohonkan eksekusi
    f. Penyajian data kegiatan hakim
    g. Penyajian data keuangan perkara
    h. Penyajian data perkara diterima, dicabut dan diputus menurut jenis perkara
    i. Penyajian data perkara khusus PP. Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP. Nomor 45 Tahun 1990
    j. Penyajian data penyebab terjadinya perceraian
    k. Penyajian data nafkah pascaperceraian
    l. Penyajian data mediasi
    m. Penyajian data penerbitan akta cerai
    n. Penyajian data penerimaan hak-hak kepaniteraan (HHK)
    o. Penyajian data penerimaan hak-hak kepaniteraan lainnya (HHKL)
    p. Penyajian data minutasi perkara
    q. Penyajian data tingkat penyelesaian perkara

r. Penyajian data verzet terhadap putusan verstek
s. Penyajian data dispensasi kawin
t. Penyajian data perkara bagi pihak penyandang disabilitas
u. Penyajian data pelaksanaan sidang di luar gedung, memuat jumlah pagu, jumlah perkara, realisasi bulan berjalan, dan realisasi tahun berjalan.
v. Penyajian data pelaksanaan pembebasan biaya (prodeo DIPA), memuat jumlah pagu, jumlah orang, realisasi bulan berjalan, dan realisasi tahun berjalan.
w. Penyajian data pelaksanaan Posbakum, memuat jumlah pagu, jumlah orang, jumlah perkara, realisasi bulan berjalan, dan realisasi tahun berjalan.
x. Penyajian data pelaksanaan sidang terpadu, memuat jumlah pagu, jumlah perkara, jumlah orang, jumlah kegiatan, realisasi bulan berjalan, dan realisasi tahun berjalan.
y. Penyajian data layanan Informasi, memuat jumlah pemohon informasi berdasarkan jenis informasi yang dilayani beserta statusnya.
z. Penyajian data kualitas layanan, memuat jumlah pihak, jumlah kuasa hukum, jumlah saksi, jumlah tamu, beserta tautan eviden.
aa. Penyajian data layanan pengaduan, memuat jumlah pengaduan dan status tindak lanjut pengaduan.
bb. Penyajian data perkara eksekusi, memuat nomor perkara, tanggal permohonan eksekusi, jenis perkara, tanggal pelaksanaan eksekusi, tanggal lelang, dan status eksekusi.
cc. Penyajian data perkara belum putus dalam 5 bulan.
dd. Penyajian data inovasi satker, memuat, tahun pembuatan, tanggal penerapan, penerima manfaat inovasi, nama inovasi, jenis inovasi, penanggungjawab, nomor *handhone* penanggungjawab, jabatan penanggungjawab, lisensi inovasi, gambaran inovasi, tautan *source code*, tautan petunjuk penggunaan, tautan bukti implementasi.
ee. Penyajian data prestasi/juara satker
ff. Penyajian data laporan hakim pengawas bidang
gg. Penyajian data dekorum ruang siding
hh. Penyajian data PTSP

ii. Penyajian data yurisdiksi dan demografi
jj. Penyajian data rekening pemerintah lainya (RPL)
kk. Penyajian data sarana prasarana disabilitas
ll. Penyajian data sarana prasarana anak & perempuan
mm. Penyajian data tindak lanjut selisih saldo
nn. Penyajian data agen perubahan

BAB X
PENCADANGAN DATA, PEMULIHAN DATA, DAN KETENTUAN LAIN

A. Pencadangan Data

1. Setiap pengadilan harus melakukan *back up* data atau menduplikasi atau menyalin data dari satu perangkat atau media penyimpanan ke perangkat atau media penyimpanan lain.
2. *Back up* data sebagaimana tersebut pada angka 1. di atas dilakukan setiap hari setelah semua transaksi pada setiap SIP selesai dilakukan.
3. Panitera harus memastikan proses *back up* data berjalan sebagaimana ketentuan tersebut.

B. Pemulihan Data

1. Dalam hal terjadi kerusakan data secara permanen, maka dapat dilakukan pemulihan data dengan mengembalikan sebuah data atau file dari perangkat atau media penyimpanan lain (hasil pencadangan data) ke dalam sistem aplikasi.
2. Dalam hal *back up* data Pengadilan Tingkat Pertama tidak dapat digunakan untuk pemulihan data dimaksud, Pengadilan Tingkat Pertama dapat mengajukan permintaan *back up* data ke Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Adminsitrasi Peradilan Agama secara tertulis yang dikirimkan secara elektronik antara lain memuat:
   a. periodisasi *back up* data yang dibutuhkan;
   b. alasan kebutuhan *back up* data tersebut;
   c. alasan kenapa *back up* data satker tidak bisa digunakan.

C. Ketentuan Lain

1. Pengembalian panjar salah kirim

   Dalam hal terjadi permasalahan panjar biaya perkara yang dibayarkan oleh pihak masuk ke rekening pengadilan lain. Pengadilan wajib mengembalikan biaya perkara yang terkirim ke pihak, dengan tahapan:

   a. Pihak mengajukan surat permohonan pengembalian uang panjar biaya perkara kepada pengadilan yang menerima uang panjar biaya perkara, dengan mencantumkan data berupa: nama pihak/pengirim, nama bank pengirim, nomor registrasi perkara, nominal biaya perkara, waktu pengiriman

uang (hari, tanggal, jam), nama pengadilan, dan nomor rekening pengembalian biaya perkara, serta melampirkan e-SKUM dan bukti transfer biaya.

b. Berdasarkan surat permohonan tersebut, Ketua Pengadilan memerintahkan kepada Panitera untuk melakukan verifikasi atas permohonan tersebut dengan mencocokkan data pemohon dengan rekening koran pengadilan.
c. Panitera melaporkan kepada Ketua Pengadilan bahwa terdapat uang panjar biaya perkara yang masuk ke rekening pengadilan.
d. Ketua Pengadilan membuat surat perintah pengeluaran panjar biaya yang ditujukan kepada Panitera sebagaimana contoh pada Anak Lampiran 48, agar mengeluarkan uang panjar biaya dari rekening Pengadilan dan mengembalikan kepada pihak.
e. Berdasarkan surat perintah pengeluaran panjar biaya dari ketua pengadilan, Panitera memerintahkan Kasir untuk mengeluarkan uang tersebut dengan mencatat.
f. Kasir mengirimkan uang panjar biaya perkara kepada pihak melalui transfer rekening. Biaya transfer pengembalian uang panjar biaya perkara tersebut, dibebankan kepada pihak yang meminta.
g. Surat permohonan pengembalian panjar biaya perkara, surat perintah pengeluaran panjar biaya dan bukti transfer pengembalian uang panjar biaya perkara dijadikan satu bundel dan disimpan oleh pengadilan untuk dijadikan bukti pertanggungjawaban.

2. Rekapitulasi Data
   a. Dalam rangka pembinaan, monitoring, dan kemudahan penggunaan aplikasi, maka e-Keuangan menyajikan rekapitulasi data antara lain:
      1) Saldo buku bantu ATK
      2) Saldo PNBP hak-hak kepaniteraan
      3) Saldo uang delegasi
      4) Transaksi keuangan harian
         a) Transaksi panjar biaya perkara
         b) Transaksi sisa panjar biaya perkara
         c) Transaksi biaya pengiriman
         d) Transaksi biaya panggilan
         e) Transaksi biaya pemberitahuan

f) Transaksi biaya sita
g) Transaksi biaya pemeriksaan setempat
h) Transaksi biaya meterai
i) Transaksi biaya penyumpahan
j) Transaksi biaya penerjemah
k) Transaksi biaya PNBP
l) Transaksi biaya ATK
m) Transaksi biaya hak-hak kepaniteraan
n) Transaksi biaya lain-lain
o) Transaksi biaya hak-hak kepaniteraan lainnya

5) Pengembalian sisa panjar
6) Meterai
7) Rekap panjar biaya perkara tingkat pertama
8) Rekap panjar biaya perkara tingkat banding
9) Rekap panjar biaya perkara tingkat kasasi
10) Rekap panjar biaya perkara tingkat peninjauan kembali
11) Rekap saldo biaya perkara

b. Untuk kepentingan audit eksternal maka buku jurnal dan atau buku bantu dapat dicetak dalam bentuk PDF.

3. Audit Keuangan

Audit keuangan perkara dilakukan dalam hal terjadi mutasi baik pimpinan maupun Panitera. Audit dilakukan untuk memeriksa kesesuaian saldo buku dan kas tunai, kas bank dan nilai meterai serta data setiap transaksi pada buku-buku keuangan meliputi:

a. Buku Bantu Panjar
   1) Memeriksa nilai buku bantu panjar sesuai dengan berita acara rekon.
   2) Membandingkan saldo buku bantu panjar dengan rekap perkara berjalan untuk memastikan saldo sama.
   3) Memeriksa nomor perkara dengan biaya perkara yang terindikasi tidak wajar seperti bertahun-tahun, saldo minus, atau saldo berlebih.

b. Buku Bantu Sisa Panjar
   1) Memeriksa nilai buku bantu sisa panjar sesuai dengan berita acara rekon.
   2) Memeriksa nilai buku bantu sisa panjar sesuai dengan perkara putus bersaldo di menu rekap perkara putus bersaldo untuk memastikan

saldonya sama. Apabila terdapat perkara yang terindikasi tidak wajar antara tanggal putus dan nilai saldo, maka dilakukan pemeriksaan terhadap perkara putus lebih dari 6 (enam) bulan yang masih memiliki saldo.

3) Memeriksa sisa panjar di semua tingkat perkara (tingkat pertama, banding, kasasi dan peninjauan kembali).

c. Buku Bantu Panggilan dan PBT
   1) Memeriksa kesesuaian data panggilan dengan tanggal pemanggilan dan pemberitahuan.
   2) Memeriksa mekanisme pencatatan dan penyerahan uang pada buku bantu panggilan dan PBT.

d. Buku Bantu ATK
   1) Memeriksa tingkat kepatuhan untuk mengetahui pencatatan penerimaan dan pengeluaran dilakukan sesuai dengan prosedur dan memeriksa bukti pengeluaran sesuai dengan belanja riil.
   2) Memeriksa kas tunai ATK

e. Buku Bantu PNBP dan HHKL
   1) Memeriksa tingkat kepatuhan
   2) Memeriksa pelaksanaan mekanisme pencatatan dan penyerahan uang PNBP dan HHKL.

f. Buku Bantu Iwadl
   1) Memeriksa tingkat kepatuhan.
   2) Meriksa pelaksanaan penyetoran.

g. Buku Bantu Konsignasi

   Memeriksa kesesuaian pencatatan data konsignasi yang ada di menu jurnal konsignasi dengan nilai uang titipan. Memastikan saldo buku bantu konsignasi sesuai dengan jurnal konsignasi.

h. Buku Bantu Eksekusi

   Memeriksa kesesuaian uang hasil eksekusi yang terdapat di buku bantu eksekusi dengan perkara eksekusi yang terdapat di SIPP.

i. Buku Bantu Delegasi

   Memeriksa jumlah saldo dan sesuaikan dengan daftar permohonan delegasi yang belum dimintakan biaya/belum dilaksanakan pemanggilan.

j. Buku Bantu Perkara Belum di Daftar

Memastikan setiap inputan penerimaan di dalam buku bantu perkara belum di daftar, didasari dengan transaksi yang ada di rekening koran.

k. Buku Bantu Bank
   1) Memeriksa saldo buku bantu bank di beberapa hari yang berbeda dan dengan mengecek rekening Koran.
   2) Memastikan saldo yang ada di buku bantu bank sama dengan rekening koran untuk setiap hari maupun bulan yang dipilih.

l. Buku Bantu Uang Tunai
   1) Memeriksa kondisi uang tunai yang tersedia di satker dengan buku bantu ini pastikan jumlahnya sama.
   2) Memeriksa saldo uang tunai di dalam beberapa bulan dan pastikan tidak terdapat saldo minus maupun saldo yang nilainya melebihi batas kewajaran (>50jt/100 juta)

m. Buku Bantu Meterai
   1) Memeriksa kondisi persediaan meterai dengan saldo yang tertera di buku bantu materai pastikan jumlahnya sama.
   2) Memeriksa saldo buku bantu ini dalam beberapa bulan dan pastikan tidak terdapa saldo minus.

4. Monitoring

Setiap Pengadilan Tingkat Banding melakukan monitoring kepatuhan validasi harian Pengadilan Tingkat Pertama sesuai wilayah hukumnya menggunakan aplikasi.

Setiap Pengadilan Tingkat Banding melakukan monitoring pelaksanaan administrasi peradilan secara elektronik menggunakan aplikasi.

a. Monitoring Data Laporan Keuangan Perkara

Untuk menjamin validitas data keuangan, Pengadilan Tingkat Banding melakukan monitoring pelaksanaan transaksi keuangan dan verifikasi serta validasi yang dilakukan oleh Pengadilan Tingkat Pertama di wilayah masing-masing. Monitoring yang dilakukan sekurang-kurangnya terdiri atas:

1) Tingkat kepatuhan validasi harian dan validasi ulang
2) Statistik keuangan yang memuat saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir

3) PNBP yang memuat penerimaan HHK/HHKL, transaksi setor ke kas negara, selisih penerimaan dan setor ke kas negara, dan kepatuhan input HHKL.
4) Pemeriksaan kas bulanan yang terdiri dari laporan keuangan, laporan Komdanas, dan monitoring kirim data Komdanas
5) Selisih saldo akhir bulan dengan saldo awal bulan berikutnya
6) Perubahan data transaksi yang dilakukan setelah tutup buku

b. Monitoring Data Laporan Perkara dan Kinerja

1) Laporan perkara melalui sinkronisasi harian pada SIPP, sinkronisasi harian pada APS, dan validasi harian pada e-Register.
2) Laporan keuangan perkara melalui validasi harian pada e-Keuangan.
3) Laporan pelaksanaan sidang di luar gedung
4) Laporan pelaksanaan pembebasan biaya (prodeo)
5) Laporan pelaksanaan posbakum
6) Laporan pelaksanaan sidang terpadu
7) Laporan layanan Informasi
8) Laporan kualitas layanan
9) Laporan layanan pengaduan
10) Laporan perkara eksekusi
11) Laporan perkara belum putus di atas 5 bulan
12) Inovasi satker
13) Prestasi/juara satker
14) Laporan hakim pengawas bidang
15) Dekorum ruang siding
16) PTSP
17) Yurisdiksi dan demografi
18) Rekening pemerintah lainya (RPL)
19) Sarana prasarana disabilitas
20) Sarana prasarana anak & perempuan
21) Tindak lanjut selisih saldo
22) Agen perubahan
23) Laporan realisasi anggaran DIPA 04 dan kinerja tingkat banding
24) Laporan kelengkapan berkas perkara banding

5. Kerjasama dengan Penyedia Jasa Pengantaran Panggilan/Pemberitahuan melalui Surat Tercatat
   a. Setiap Pengadilan melakukan koordinasi dengan penyedia jasa pengantaran yang ditunjuk oleh Mahkamah Agung untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengiriman panggilan atau pemberitahuan melalui Surat Tercatat.
   b. Pengadilan dapat membuat kesepakatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk menggunakan blangko bukti pengantaran untuk pelaksanaan pengiriman panggilan atau pemberitahuan melalui Surat Tercatat sebagaimana contoh Anak Lampiran 49.
6. Pengembangan Sistem

   Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama mengembangkan sistem monitoring administarsi peradilan secara elektronik dalam satu sistem aplikasi.
7. Pembinaan dan Pengawasan

   Setiap Pengadilan Tingkat Banding melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi peradilan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk Keputusan Direktur Jenderal ini.
8. Dalam hal ketentuan administrasi peradilan belum diatur dalam keputusan ini maka akan diatur kemudian.

BAB XI

PENUTUP

1. Setiap Pengadilan Tingkat Banding melakukan monitoring kepatuhan validasi harian Pengadilan Tingkat Pertama sesuai wilayah hukumnya menggunakan aplikasi.
2. Setiap Pengadilan Tingkat Banding melakukan monitoring pelaksanaan administrasi peradilan secara elektronik menggunakan aplikasi.
3. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama mengembangkan sistem monitoring administrasi peradilan secara elektronik dalam satu sistem aplikasi.
4. Setiap Pengadilan Tingkat Banding melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi peradilan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk Keputusan Direktur Jenderal ini.
5. Dalam hal ketentuan administrasi peradilan belum diatur dalam keputusan ini maka akan diatur kemudian.

Plt. Direktur Jenderal,

Bambang H. Mulyono

ANAK LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penetapan Majelis Hakim

PENETAPAN

Nomor …..[1]/Pdt....[2]/20..[3]/PA/MS.....[4]

Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah ……[6] telah membaca surat gugatan Penggugat/permohonan Pemohon[5] yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan register Nomor …..[1]/Pdt....[2]/20..[3]/PA/MS.....[4] tanggal ……..[7] ;

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu ditetapkan Majelis Hakim yang susunannya tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman *jo.* Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022.

Memperhatikan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] Nomor .....[8] tanggal .....[9] tentang Susunan Majelis Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Tahun .....[10] serta ketentuan-ketentuan hukum lain yang berkaitan.

MENETAPKAN

1. …….....[11], sebagai Hakim Ketua;
2. …….....[12], sebagai Hakim Anggota;
3. …….....[12], sebagai Hakim Anggota.

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di ……..……..[13]
Pada tanggal ……..……...[14]
Ketua/Wakil Ketua[5],

…….....[15]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi sesuai dengan satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal pendaftaran
[8] Diisi dengan nomor keputusan Ketua Pengadilan tentang susunan Majelis Hakim
[9] Diisi dengan tanggal keputusan Ketua Pengadilan tentang susunan Majelis Hakim
[10] Diisi dengan tahun keputusan Ketua Pengadilan tentang susunan Majelis Hakim
[11] Diisi dengan nama ketua majelis
[12] Diisi dengan nama anggota sesuai senioritas
[13] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[14] Diisi dengan tanggal pembuatan PMH
[15] Diisi dengan nama pejabat penandatangan PMH

ANAK LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penetapan Hakim Tunggal

PENETAPAN

Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4]

Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] telah membaca surat permohonan Pemohon/gugatan Penggugat[5] yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan register Nomor …..[1]/Pdt....[2]/20..[3]/PA/MS.....[4] tanggal ……..[7];

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu ditetapkan Hakim sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat, izin sidang dengan hakim tunggal dari Ketua Mahkamah Agung RI Nomor …[8] tanggal …[9].[10]

Mengingat, Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman *jo.* Pasal 93 dan 94 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022.

Memperhatikan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] Nomor .....[11] tanggal .....[12] tentang Susunan Majelis Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] Tahun .....[13] serta ketentuan-ketentuan hukum lain yang berkaitan.

MENETAPKAN

…….....[14], sebagai Hakim;

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di ……[15]
Pada tanggal ……...[16]
Ketua/Wakil Ketua[5],

…….....[17]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi dengan satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal pendaftaran perkara
[8] Diisi dengan nomor surat izin dari Ketua Mahkamah Agung tentang izin bersidang dengan hakim tunggal.
[9] Diisi dengan tanggal surat izin sidang dengan hakim tunggal dari Ketua Mahkamah Agung.
[10] Paragraf ini khusus untuk perkara gugatan (hakim majelis) yang diizinkan oleh Ketua Mahkamah Agung RI untuk bersidang dengan Hakim tunggal.
[11] Diisi dengan nomor keputusan Ketua Pengadilan tentang susunan Majelis Hakim
[12] Diisi dengan tanggal keputusan Ketua Pengadilan tentang susunan Majelis Hakim
[13] Diisi dengan tahun keputusan Ketua Pengadilan tentang susunan Majelis Hakim
[14] Diisi dengan nama Hakim
[15] Diisi dengan kab/kota kedudukan satuan kerja
[16] Diisi dengan tanggal penetapan Hakim
[17] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Perubahan Penetapan Majelis Hakim

PENETAPAN

Nomor …..[1]/Pdt....[2]/20..[3]/PA/MS.....[4]

Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah ……[6] telah membaca Penetapan Majelis Hakim Nomor …..[1]/Pdt....[2]/20..[3]/PA/MS.....[4] tanggal ……..[7] ;

Menimbang, bahwa oleh karena Ketua Majelis/Hakim Anggota[8] yang telah ditetapkan tersebut .....[8] maka perlu ditetapkan Majelis Hakim baru yang susunannya sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

1. …….....[9], sebagai Hakim Ketua;
2. …….....[10], sebagai Hakim Anggota;
3. …….....[12], sebagai Hakim Anggota.

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di ……..[11]
Pada tanggal ……...[12]
Ketua/Wakil Ketua[5],

…….....[13]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi sesuai dengan satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal PMH
[8] Diisi dengan alasan perubahan Majelis Hakim
[9] Diisi dengan nama ketua majelis
[10] Diisi dengan nama anggota sesuai senioritas
[11] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[12] Diisi dengan tanggal pembuatan PMH
[13] Diisi dengan nama pejabat penandatangan PMH

ANAK LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Perubahan Penetapan Hakim Tunggal

PENETAPAN

Nomor …[1]/Pdt....[2]/20...[3]/PA/MS...[4]

Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……..[6] telah membaca Penetapan Hakim Nomor …..[1]/Pdt....[2]/20....[3]/PA/MS.....[4] tanggal ……[7];

Menimbang, bahwa oleh karena Hakim yang telah ditetapkan tersebut .....[8] maka perlu ditetapkan Hakim baru sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat, izin sidang dengan hakim tunggal dari Ketua Mahkamah Agung RI Nomor …[9] tanggal …[10].[11]

Mengingat Pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

…….....[12], sebagai Hakim;

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di ……[13]
Pada tanggal ……[14]
Ketua/Wakil Ketua[5],

…….....[15]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi sesuai dengan satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal penetapan hakim
[8] Diisi dengan alasan perubahan hakim
[9] Diisi dengan nomor surat izin dari Ketua Mahkamah Agung tentang izin bersidang dengan hakim tunggal.
[10] Diisi dengan tanggal surat izin sidang dengan hakim tunggal dari Ketua Mahkamah Agung.
[11] Paragraf ini khusus untuk perkara gugatan yang diizinkan oleh Ketua Mahkamah Agung RI untuk bersidang dengan Hakim tunggal.
[12] Diisi dengan nama hakim
[13] Diisi dengan kab/kota kedudukan satuan kerja
[14] Diisi dengan tanggal pembuatan perubahan penetapan hakim
[15] Diisi dengan nama pejabat penandatangan perubahan penetapan hakim

ANAK LAMPIRAN 5
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Permohonan dan Pemberian Izin menggunakan Akun Pengguna Lain untuk beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan

PERMOHONAN DAN PEMBERIAN IZIN BERACARA LEBIH DARI SATU PERKARA

A.	**JENIS PENGGUNA LAIN[1]**		
	☐ Perseorangan		☐ Jaksa
	☐ Kementerian, Lembaga, Badan Usaha, atau Badan Hukum		☐ Kuasa Insidental
B.	**DATA UMUM**		
	1. Nama[2]	:	.....
	2. NIK[3]	:	.....
	3. Tempat,Tanggal Lahir[4]	:	.....
	4. Jenis Kelamin[5]	:	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
	5. Alamat[6]	:	....
	6. Agama[7]	:	☐ Islam ☐ Katolik ☐ Protestan ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Kong Hu Cu
	7. Status Kawin[8]	:	☐ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda ☐ Janda
	8. Pekerjaan[9]	:	..... Instansi/Perusahaan : .....
C.	**DATA KHUSUS (PILIH SALAH SATU)**		
	C.1. PENGGUNA LAIN PERORANGAN		
	1. Bank[10]	:	.....
	2. No. Rekening[11]	:	.....
	3. Akun Bank[12]	:	.....
	4. No. Telepon[13]	:	.....
	5. No. Handphone[14]	:	.....
	6. Alamat e-mail[15]	:	.....
	7. Alamat[16]	:	.....
	8. Berkebutuhan Khusus[17]	:	☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan : .....
	9. Pendidikan[18]	:	.....
	C.2. PENGGUNA LAIN KEMENTERIAN/LEMBAGA		
	1. Nama Instansi[19]	:	.....
	2. Alamat Instansi[20]	:	.....
	3. e-mail Instansi[21]	:	.....
	4. Nama yang mewakili/ yang dikuasakan[22]	:	.....
	5. NIP yang mewakili/ yang dikuasakan[23]	:	.....
	6. Bank[10]	:	.....
	7. Nomor Rekening[11]	:	.....
	8. Akun Bank[12]	:	.....
	9. Nomor Telepon[13]	:	.....
	10. Handphone[14]	:	.....
	11. e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan[24]	:	.....
	12. Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan[25]	:	.....
	C.3. PENGGUNA LAIN BADAN HUKUM/BADAN USAHA		
	1. Nama Perusahaan/ Organisasi[26]	:	.....

	2. Tanggal Akta Pendirian[27]	:	…… Nomor Akta Pendirian : ……....
	3. Tanggal SK Menkumham[28]	:	…… Nomor SK Menkumham : ……....
	4. Alamat Badan Hukum/Badan Usaha[29]	:	……
	5. E-mail Badan Hukum/Badan Usaha[30]	:	……
	6. Nama yang mewakili/ yang dikuasakan[22]	:	……
	7. NIK yang mewakili/ yang dikuasakan[31]	:	……
	8. Bank[10]	:	……
	9. Nomor Rekening[11]	:	……
	10. Akun Bank[12]	:	……
	11. Nomor Telpon[13]	:	……
	12. Handphone[14]	:	……
	13. e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan[24]	:	……
	14. Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan[25]	:	……
C.4. PENGGUNA LAIN JAKSA			
	1. Nama Instansi[19]		……
	2. Alamat Instansi[20]		……
	3. e-mail Instansi[21]		……
	4. Nama yang Mewakili/ yang Dikuasakan[22]		……
	5. NIP yang mewakili/ yang dikuasakan[23]		……
	6. Bank[10]		……
	7. Nomor Rekening[11]		……
	8. Akun Bank[12]		……
	9. Nomor Telepon[13]		……
	10. No. Handphone[14]		……
	11. e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan[24]		……
	12. Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan[25]		……
C.5. PENGGUNA LAIN KUASA INSIDENTAL			
	1. Bank[10]	:	……
	2. Nomor Rekening[11]	:	……
	3. Akun Bank[12]	:	……
	4. Nomor Telpon[13]	:	……
	5. Handphone[14]	:	……
	6. e-mail[32]	:	……
	7. Alamat[6]	:	……
	8. Berkebutuhan Khusus[17]	:	☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan : ……
	9. Pendidikan[18]	:	……
D. DATA AKUN PENGGUNA LAIN SEBELUMNYA			
	1. Alamat Akun[33]	:	……(alamat e-mail)
	2. Nomor Perkara yang sedang berjalan[34]	:	……

Mengajukan izin untuk menggunakan Akun Pengguna Lain atas nama Pemohon untuk beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.

Tanggal Permohonan : ……[35]

Pemohon,

……[36]

PERSETUJUAN[1] **(**Diisi oleh Ketua Pengadilan)

☐ Menyetujui ☐ Menolak

……[37], ……[38]

Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[39] ……[40]

……[41]

Keterangan:

[1] Centang salah satu
[2] Diisi dengan nama pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[3] Diisi dengan NIK pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[4] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[5] Diisi dengan jenis kelamin pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[6] Diisi dengan alamat pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[7] Diisi dengan agama pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[8] Diisi dengan status perkawinan pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[9] Diisi dengan pekerjaan pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[10] Diisi dengan nama bank yang digunakan pemohon
[11] Diisi dengan nomor rekening pemohon
[12] Diisi dengan akun bank pemohon
[13] Diisi dengan nomor telepon pemohon
[14] Diisi dengan nomor handphone pemohon
[15] Diisi dengan alamat e-mail pemohon
[16] Diisi dengan alamat pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[17] Diisi sesuai dengan kondisi pemohon
[18] Diisi dengan pendidikan terakhir pemohon
[19] Diisi dengan nama instansi tempat pemohon bekerja
[20] Diisi dengan alamat instansi
[21] Diisi dengan alamat e-mail instansi
[22] Diisi dengan nama yang mewakili/yang dikuasakan
[23] Diisi dengan NIP yang mewakili/yang dikuasakan
[24] Diisi dengan alamat e-mail yang mewakili/yang dikuasakan
[25] Diisi dengan alamat yang mewakili/yang dikuasakan
[26] Diisi dengan nama organisasi/perusahaan
[27] Diisi dengan tanggal akta pendirian
[28] Diisi dengan tanggal SK Menkumham
[29] Diisi dengan alamat badan hukum
[30] Diisi dengan alamat e-mail Badan Hukum/Badan Usaha
[31] Diisi dengan NIK yang diwakili/yang dikuasakan
[32] Diisi dengan alamat e-mail pemohon
[33] Diisi dengan alamat akun
[34] Diisi dengan nomor perkara yang sedang berjalan
[35] Diisi dengan tanggal permohonan
[36] Diisi dengan nama pemohon
[37] Diisi dengan tempat kedudukan satuan kerja
[38] Diisi dengan tanggal penandatanganan
[39] Pilih salah satu
[40] Diisi dengan nama satuan kerja
[41] Diisi dengan nama Ketua

ANAK LAMPIRAN 6
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Surat usulan kepada Mahkamah Agung untuk memberikan sanksi terhadap Pengguna Terdaftar/ Pengguna Lain

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

NOTA DINAS
Nomor ……..[1]

Yth. : Ketua Mahkamah Agung RI Cq. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
Dari : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[3]
Hal : Permohonan Pemberian Sanksi terhadap Pengguna Terdaftar.Pengguna Lain
Lampiran : …….[4]
Tanggal : ……[5]

Assalamu'alaikum wr wb.

Bahwa berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……[3] telah ditemukan pelanggaran terhadap syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi *e-Court* oleh Akun Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain[2] dengan alamat domisili elektronik:……[6] dengan nomor perkara ……..[7] yang sedang berjalan, dengan jenis pelanggaran berupa……..[8]

Dengan ini kami mengajukan permohonan pemberian sanksi terhadap Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain[2] tersebut berupa……[9] dan terlampir kami sampaikan bukti pelanggaran dimaksud.

Demikian dan terima kasih

Wassalam.
Ketua,

……[10]

Tembusan:
1) Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2) Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama[2] ……[11]

Catatan: Format naskah dinas disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor surat
[2] Pilih salah satu
[3] Diisi dengan nama satuan kerja pengirim surat
[4] Diisi dengan lampiran surat
[5] Diisi dengan tanggal surat
[6] Diisi dengan alamat domisili elektronik/layanan pesan pemilik akun yang diusulkan untuk diberikan sanksi
[7] Diisi dengan nomor perkara yang sedang berjalan
[8] Diisi dengan jenis pelanggaran
[9] Diisi dengan jenis sanksi yang diusulkan dengan merujuk pada ketentuan SK KMA No. 363/KMA/SK/XII/2023
[10] Diisi dengan nama pejabat penandatangan
[11] Diisi dengan nama satuan kerja tingkat banding yang mewilayahi satuan kerja terkait

ANAK LAMPIRAN 7
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penetapan Hari Sidang

PENETAPAN

Nomor ...[1] /Pdt…[2]/20…[3]/PA/MS…[4]

Ketua Majelis Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……...[6] membaca Penetapan Majelis Hakim Nomor ...[1]/Pdt.G.S/20…[2]/PA/MS…[3] tanggal ……[7] dan gugatan penggugat/permohonan pemohon dalam perkara antara:

……..[8] NIK.....[9] tempat/tanggal lahir .....[10] /umur .....[11] tahun, agama .....[12] pendidikan .....[13] pekerjaan .....[14] tempat tinggal/kediaman[5] di …….....[15] Kelurahan/Desa[5] .....[16] Kecamatan .....[17] Kota/Kab[5] .....[18], dengan domisili elektronik pada alamat email/layanan pesan: .....[19], sebagai Penggugat/Pemohon[5].

Lawan

……..[20] NIK.....[21] tempat/tanggal lahir .....[22]/umur ....[23] tahun, agama .....[24] pendidikan ……....[25] pekerjaan …….....[26] tempat tinggal/kediaman[5] di …….....[27] Kelurahan/Desa[5] .....[28] Kecamatan .....[29] Kota/Kab[5] .....[30], dengan domisili elektronik pada alamat email/layanan pesan: .....[31], sebagai Tergugat/Termohon[5].

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu ditetapkan hari sidang;

Mengingat Pasal 121 HIR/145 R.Bg.[5], Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

- Menetapkan pemeriksaan perkara tersebut dilangsungkan pada hari ……..[32] tanggal ……[33] pukul .....[34] tempat di.....[35]
- Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] memanggil kedua belah pihak untuk datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] pada hari, tanggal dan waktu yang telah ditetapkan di atas, disertai saksi-saksi yang akan didengar keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya pada waktu persidangan yang ditetapkan kemudian. Selanjutnya agar diserahkan kepada Tergugat satu rangkap surat gugatan, dengan diterangkan jika dikehendaki dapat dijawab secara tertulis yang ditandatanganinya (mereka) sendiri atau oleh kuasa hukumnya, dan diajukan pada waktu sidang tersebut.
- Menentukan, bahwa tenggang waktu antara hari memanggil kedua belah pihak dan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari.

Ditetapkan di ……[36]
Pada tanggal ……[37]
Ketua Majelis,

……[38]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi dengan nama satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal penetapan majelis hakim
[8] Diisi dengan nama Penggugat/Pemohon
[9] Diisi dengan NIK Penggugat/Pemohon
[10] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Penggugat
[11] Diisi dengan umur Penggugat/Pemohon
[12] Diisi dengan agama Penggugat/Pemohon
[13] Diisi dengan pendidikan terakhir Penggugat/Pemohon
[14] Diisi dengan pekerjaan Penggugat/Pemohon
[15] Diisi dengan alamat Penggugat/Pemohon
[16] Diisi dengan kelurahan/desa tempat tinggal Penggugat/Pemohon
[17] Diisi dengan kecamatan tempat tinggal Penggugat/Pemohon
[18] Diisi dengan kab/kota tempat tinggal Penggugat/Pemohon
[19] Diisi dengan alamat email/layanan pesan Penggugat/Pemohon
[20] Diisi dengan nama Tergugat/Termohon
[21] Diisi dengan NIK Tergugat/Termohon
[22] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Tergugat/Termohon
[23] Diisi dengan umur Tergugat/Termohon
[24] Diisi dengan agama Tergugat/Termohon
[25] Diisi dengan pendidikan terakhir Tergugat/Termohon
[26] Diisi dengan pekerjaan Tergugat/Termohon
[27] Diisi dengan alamat Tergugat/Termohon
[28] Diisi dengan kelurahan/desa tempat tinggal Tergugat/Termohon
[29] Diisi dengan kecamatan tempat tinggal Tergugat/Termohon
[30] Diisi dengan kota/kab tempat tinggal Tergugat/Termohon
[31] Diisi dengan alamat e-mail/layanan pesan Tergugat/Termohon (jika ada)
[32] Diisi dengan hari sidang
[33] Diisi dengan tanggal
[34] Diisi dengan waktu sidang
[35] Diisi dengan tempat sidang
[36] Diiis dengan kota/kab tempat kedudukan satuan kerja
[37] Diisi dengan tanggal penetapan hari sidang
[38] Diisi dengan nama ketua majelis

ANAK LAMPIRAN 8
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penjelasan Ketua Majelis tentang Persidangan Secara Elektronik

PENJELASAN KETUA MAJELIS KEPADA PARA PIHAK
TENTANG ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK

Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022, para pihak dapat berperkara secara elektronik, dengan beberapa ketentuan di antaranya sebagai berikut:

1. Proses penerimaan gugatan/permohonan/keberatan/bantahan/perlawanan/intervensi[1], penerimaan pembayaran, penyampaian panggilan/pemberitahuan, jawaban, replik, duplik, kesimpulan, penerimaan upaya hukum, serta pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara di peradilan agama dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik;
2. Proses pemeriksaan dan mengadili perkara atau persidangan juga dapat dilakukan secara elektronik untuk pihak yang menyetujui, kecuali persidangan dalam tahap pembuktian;
3. Dalam hal tergugat/turut tergugat tidak setuju untuk sidang secara elektronik, persidangan elektronik dilangsungkan bagi pihak yang menyetujui, sedangkan Tergugat/Termohon[1] yang tidak menyetujui menyerahkan jawaban, duplik, dan simpulan kepada panitera sidang melalui PTSP paling lambat sebelum jadwal sidang untuk diunggah ke dalam SIP.
4. Para pihak menggunakan domisili elektronik berupa alamat surat elektronik (e-mail) dan/atau layanan pesan yang telah diverifikasi;
5. Semua pemanggilan, pemberitahuan, salinan putusan/penetapan[1] dan pengiriman berbagai dokumen yang terkait dengan perkara dilaksanakan melalui domisili elektronik tersebut;
6. Dalam berperkara secara elektronik, para pihak wajib menyampaikan dokumen elektronik (jawaban, replik, duplik, kesimpulan) paling lambat pada hari dan jam sidang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Jawaban yang disampaikan oleh Tergugat/Termohon[1] harus disertai dengan bukti surat dalam bentuk dokumen elektronik;
8. Para pihak yang tidak menyampaikan dokumen elektronik sesuai dengan jadwal dan acara persidangan tanpa alasan sah berdasarkan penilaian Hakim Ketua/Hakim[1], dianggap tidak menggunakan haknya;
9. Dalam hal disepakati para pihak, pemeriksaan saksi dapat dilakukan secara jarak jauh dengan menggunakan media komunikasi audio visual;
10. Dengan beracara secara elektronik para pihak akan dapat menghemat biaya, waktu dan tenaga dalam menyelesaikan sengketanya;
11. Pada kesempatan ini saya menawarkan kepada Tergugat/Termohon[1] untuk beracara secara elektronik seperti yang telah saya sampaikan. Apakah Tergugat/Termohon[1] setuju untuk beracara secara elektronik?
12. Apabila Tergugat/Termohon[1] sudah memahami, mengerti dan setuju untuk beracara secara elektronik.

[1] Pilih salah satu

ANAK LAMPIRAN 9
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penetapan untuk Menerima/Menolak Permohonan Penggugat Intervensi yang Diajukan secara Elektronik

PUTUSAN SELA

Nomor …[1]/Pdt.G/…[2]/PA/MS…[3]

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH[4] ……[5]

Memeriksa dan mengadili perkara ,,,,,,,,,,,,,,,,,,[6] pada tingkat pertama telah menjatuhkan Putusan Sela sebagai berikut, dalam perkara yang diajukan oleh :

……[7], umur …..[8] tahun, agama ……..[9], pendidikan ……..…[10], pekerjaan ……..[11], tempat kediaman di ……[12], sebagai Penggugat;

Melawan:

……[13], umur …..[14] tahun, agama ……..[15], pendidikan ……[16], pekerjaan ……..[17], tempat kediaman di ……[18], sebagai Tergugat;

Pengadilan Agama tersebut;
Telah membaca dan mempelajari berkas perkara yang bersangkutan;
Telah mendengar keterangan para pihak berperkara di ruang persidangan;

DUDUK PERKARA

Bahwa Penggugat dengan surat gugatannya tertanggal ……[19] yang telah terdaftar di Kepaniteraan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..[5] Nomor ……..[20], tanggal ……[21] mengemukakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa ……..[22];
2. Bahwa ……..[22];
3. Bahwa ……..[22];
4. Bahwa ……..[22];
5. Bahwa ……..[22];

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka Penggugat dalam hal ini, memohon Kepada Yang Mulia Majelis Hakim, yang memeriksa, dan mengadili perkara ini berkenan untuk memberikan putusan sebagai berikut:

Primer:

1. ……..[23];
2. ……..[23];
3. ……..[23];
4. ……..[23];

Subsider

Apabila Yang Mulia Majelis Hakim yang memeriksa dan mengadili perkara ini berpendapat lain, mohon agar memberikan putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*);

Bahwa pada hari persidangan yang telah ditetapkan, Penggugat dan Tergugat, serta ……..[24] hadir di persidangan, Majelis Hakim telah berusaha mendamaikan para pihak, tetapi tidak berhasil;

Bahwa upaya mendamaikan para pihak juga ditempuh melalui jalur mediasi oleh mediator ……..[25], (……) akan tetapi tetap tidak berhasil;

Bahwa pemeriksaan ini dilanjutkan dengan membacakan surat gugatan Penggugat, yang isi dan maksudnya tetap dipertahankan oleh Penggugat;

Bahwa pada sidang lanjutan ada pihak ketiga yang bernama:

1. **……[26]**, NIK: ……[27], Tempat/TglLahir: ……[28], umur …..[29] tahun, agama ……[30], pendidikan ……..[31], pekerjaan ……..[32], tempat kediaman di ……[33]; sebagai Penggugat Intervensi I;
2. **……[26]**, Nik: ……[27], Tempat/TglLahir: ……[28], umur …..[29] tahun, agama ……[30], pendidikan ……..[31], pekerjaan ……..[32], tempat kediaman di ……[33]; sebagai Penggugat Intervensi II;

dengan surat gugatannya tanggal ……[34] mengajukan tuntutan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* agar diperkenankan bergabung sebagai pihak ke tiga untuk menyertai Penggugat (*voeging)/*untuk kepentingan sendiri (*tussenkomst*)/untuk menjamin pihak ……. (*vrijwaring*)[35] dengan dalil-dalil sebagai berikut;

1. Bahwa ……[36];
2. Bahwa ……[36];
3. Bahwa ……[36];

Berdasarkan alasan dan dasar tersebut diatas, para Penggugat Intervensi dalam Perkara Nomor …[1]/Pdt.G/…[2]/PA/MS…[3] Sangat berkepentingan dalam perkara ini, untuk itu Penggugat/Para Penggugat Intervensi[4], memohon kepada Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] atau Majelis hakim yang memeriksa Perkara dan mengadili perkara ini untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

Primer:

1. ……..[37];
2. ……..[37];
3. ……..[37];
4. ……..[37];

Subsider

Apabila Yang Mulia Majelis Hakim yang memeriksa dan mengadili perkara ini berpendapat lain, mohon agar memberikan putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*);

Bahwa atas masuknya pihak ketiga bergabung dalam perkara *a quo*, pihak Penggugat telah memberikan jawaban yang pada pokoknya keberatan/tidak keberatan[38], sedangkan pihak Tergugat menyatakan yang pada pokoknya keberatan/tidak keberatan[38] atas masuknya pihak ketiga tersebut;

Bahwa untuk mempersingkat uraian dalam putusan sela ini maka ditunjuk segala sesuatu yang telah tercatat dalam berita acara sidang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari putusan sela ini;

PERTIMBANGAN HUKUM

Menimbang, bahwa maksud dan tujuan gugatan Penggugat adalah sebagaimana tersebut diatas;

Menimbang, bahwa tentang permohonan pihak ke tiga masuk dalam perkara ini, pihak Penggugat menyatakan keberatan/tidak keberatan[38] sedangkan pihak Tergugat pada intinya keberatan/tidak keberatan[38] masuknya pihak ketiga tersebut, ……[39];

Menimbang, bahwa maksud pihak ketiga untuk bergabung tersebut dengan ……[40] adalah semata-mata merupakan inisiatif pihak ketiga (para Penggugat Intervensi) sendiri;

Menimbang, bahwa, setelah Majelis Hakim memperhatikan jawaban penggugat dan Tergugat atas masuknya pihak ketiga tersebut juga berdasar pada dalil-dalil pihak ketiga untuk bergabung dalam perkara *a quo*, maka Majelis Hakim memberikan pertimbangan sebagai berikut:

Menimbang, bahwa ……[41];

Menimbang, bahwa ……[41];

Menimbang, bahwa ……[41];

Menimbang, bahwa ……[41];

Menimbang, bahwa berdasar pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas, maka permohonan pihak ketiga untuk bergabung dalam perkara *a quo* beralasan/tidak beralasan hukum[42], oleh karenannya ditolak/dapat dikabulkan[42];

Menimbang, bahwa dengan dikabulkannya/ditolaknya[42] pihak ketiga masuk dalam perkara *a quo* maka ……[43];

Menimbang, bahwa biaya yang timbul akibat putusan sela ini, ditangguhkan untuk dihitung secara bersamaan dalam putusan akhir;

Mengingat segala ketentuan yang berkaitan dengan perkara ini;

MENGADILI

Sebelum Menjatuhkan Putusan Akhir:

1. Menetapkan tuntutan pihak ketiga (para Penggugat Intervensi), untuk bergabung dalam perkara antara ……..[7] melawan ……..[13] ditolak/dikabulkan[44];
2. Menetapkan, kedudukan ……..[43];
3. Menyatakan biaya yang timbul dalam putusan sela ini akan diperhitungkan bersama-sama dengan putusan akhir;

Demikian putusan sela ini dijatuhkan dalam permusyawaratan Majelis Hakim pada hari ……[45] tanggal ……[46] Masehi bertepatan dengan tanggal ……[47] Hijriah, oleh kami ……..[48], sebagai Ketua Majelis, ……[49] dan ……[49], masing-masing sebagai Hakim Anggota, dan diucapkan oleh Ketua Majelis dan Hakim-Hakim Anggota tersebut dalam persidangan yang dinyatakan terbuka untuk umum pada hari itu juga, dengan dibantu oleh ……..[50], sebagai Panitera Pengganti, dan dihadiri oleh ……[51], ……..[52], ……..[53] dan putusan tersebut telah dikirim secara elektronik melalui sistem informasi pengadilan pada hari itu juga;

Ketua Majelis,

……[54]

Hakim Anggota | Hakim Anggota

……[55] | ……..[55]

Panitera Pengganti,

……..[56]

Catatan:

1. Format putusan sela di atas hanyalah contoh. Majelis Hakim dapat melakukan penyesuaian dengan yang terjadi di persidangan.
2. Format putusan disesuaikan dengan ketentuan SK KMA Nomor 359/KMA/SK/XII/2022 tentang Template dan Pedoman Penulisan Putusan/Penetapan Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan jenis perkara
[7] Diisi dengan nama penggugat sesuai dengan surat gugatan
[8] Diisi dengan umur penggugat sesuai dengan surat gugatan
[9] Diisi dengan agama penggugat sesuai dengan surat gugatan
[10] Diisi dengan pendidikan terakhir penggugat sesuai dengan surat gugatan
[11] Diisi dengan pekerjaan penggugat sesuai dengan surat gugatan
[12] Diisi dengan alamat tempat kediaman penggugat sesuai dengan surat gugatan
[13] Diisi dengan nama tergugat sesuai dengan surat gugatan
[14] Diisi dengan umur tergugat sesuai dengan surat gugatan
[15] Diisi dengan agama tergugat sesuai dengan surat gugatan
[16] Diisi dengan pendidikan terakhir tergugat sesuai dengan surat gugatan
[17] Diisi dengan pekerjaan tergugat sesuai dengan surat gugatan
[18] Diisi dengan alamat tempat kediaman tergugat sesuai dengan surat gugatan
[19] Diisi dengan tanggal surat gugatan
[20] Diisi dengan nomor register perkara
[21] Diisi dengan tanggal pendaftaran perkara
[22] Diisi dengan dalil gugatan (posita) sesuai dengan surat gugatan
[23] Diisi dengan tuntutan (petitum) penggugat sesuai dengan surat gugatan
[24] Diisi dengan kuasanya (jika ada)
[25] Diisi dengan nama mediator
[26] Diisi dengan nama penggugat intervensi sesuai dengan surat gugatan
[27] Diisi dengan nama penggugat intervensi
[28] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir penggugat intervensi sesuai dengan surat gugatan
[29] Diisi dengan umur penggugat intervensi sesuai dengan surat gugatan
[30] Diisi dengan agama penggugat intervensi sesuai dengan surat gugatan
[31] Diisi dengan pendidikan terakhir penggugat intervensi sesuai dengan surat gugatan
[32] Diisi dengan pekerjaan penggugat intervensi sesuai dengan surat gugatan
[33] Diisi dengan alamat penggugat intervensi sesuai dengan surat gugatan
[34] Diisi dengan tanggal surat gugatan intervensi
[35] Pilih salah satu sesuai surat gugatan intervensi
[36] Diisi dengan dalil (posita) gugatan intervensi
[37] Diisi dengan tuntutan (petitum) penggugat intervensi
[38] Diisi sesuai dengan kondisi saat persidangan
[39] Diisi dengan sikap para pihak berperkara terhadap masuknya pihak ketiga dalam perkara *a quo*
[40] Diisi dengan kedudukan penggugat intervensi dalam perkara *a quo* (*vrijwaring/voeging/tussenkomst*)
[41] Diisi dengan pertimbangan majelis hakim
[42] Diisi sesuai dengan hasil pertimbangan majelis hakim
[43] Diisi dengan kedudukan para pihak berperkara, apakah tetap atau berubah
[44] Diisi dengan putusan hakim
[45] Diisi dengan hari permusyawaratan majelis hakim
[46] Diisi dengan tanggal permusyawaratan majelis hakim dalam kalender Masehi
[47] Diisi dengan tanggal permusyawaratan majelis hakim dalam kalender Hijriyah
[48] Diisi dengan nama ketua majelis
[49] Diisi dengan nama hakim anggota
[50] Diisi dengan nama panitera pengganti
[51] Diisi dengan kuasa penggugat (jika ada)
[52] Diisi dengan kuasa tergugat (jika ada)
[53] Diisi dengan kuasa penggugat intervensi (jika ada)
[54] Diisi dengan nama ketua majelis
[55] Diisi dengan nama hakim anggota
[56] Diisi dengan nama panitera sidang

ANAK LAMPIRAN 10
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Persetujuan untuk mengaktifkan kembali Akun Pengguna Lain yang pendaftarannya dihapus

PERMOHONAN DAN PERSETUJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENGGUNA LAIN (UNTUK PERKARA YANG MASIH BERJALAN)

A. JENIS PENGGUNA LAIN[1]			
☐ Perseorangan		☐ Jaksa	
☐ Kementerian, Lembaga, Badan Usaha, atau Badan Hukum		☐ Kuasa Insidental	
B. DATA UMUM			
1. Nama[2]	:	……	
2. NIK[3]	:	……	
3. Tempat,Tanggal Lahir[4]	:	……	
4. Jenis Kelamin[1]	:	☐ Laki-Laki	☐ Perempuan
5. Alamat[5]	:	…… ……	
6. Agama[6]	:	☐ Islam	☐ Katolik ☐ Protestan ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Kong Hu Cu
7. Status Kawin[7]	:	☐ Kawin	☐ Belum Kawin ☐ Duda ☐ Janda
8. Pekerjaan[8]	:	……..	Instansi/Perusahaan : ……
C. DATA AKUN PENGGUNA LAIN SEBELUMNYA			
1. Alamat Akun[9]	:	……(alamat e-mail)	
2. Nomor Perkara yang sedang berjalan[10]	:	……	
Mengajukan izin untuk mengaktifkan kembali Akun Pengguna Lain yang pendaftarannya dihapus			
Tanggal Permohonan : ……..[11] Pemohon, ……[12]			
PERSETUJUAN[1] (Diisi oleh Ketua Pengadilan)			
☐ Menyetujui		☐ Menolak	
……[13], ……....[14] Ketua, ……..[15]			

Keterangan:

[1] Centang salah satu
[2] Diisi dengan nama pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[3] Diisi dengan NIK pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[4] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[5] Diisi dengan alamat pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[6] Diisi dengan agama pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[7] Diisi dengan status perkawinan pemohon
[8] Diisi dengan pekerjaan pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[9] Diisi dengan alamat akun pemohon yang sebelumnya
[10] Diisi dengan nomor perkara yang sedang berjalan
[11] Diisi dengan tanggal permohonan
[12] Diisi dengan nama pemohon
[13] Diisi dengan tempat kedudukan satuan kerja
[14] Diisi dengan tanggal persetujuan
[15] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 11
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penunjukan Panitera Sidang

PENUNJUKAN
Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4]

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] Nomor …..***1***/Pdt...***2***/20....***3***/PA/MS.....***4*** tanggal ……[7] tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Sidang;

Mengingat Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman *jo.* Pasal 96 dan 97 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

…….[8] sebagai Panitera Sidang

……..[9], ……..……[10]
Panitera,

.....……[11]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi dengan nama satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal PMH
[8] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[9] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[10] Diisi dengan tanggal pembuatan Penunjukan Panitera Sidang
[11] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 12
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Perubahan Penunjukan Panitera Sidang

PENUNJUKAN
Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4]

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4] tanggal ……[7] tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa oleh karena Panitera Sidang yang telah ditetapkan tersebut .....[8] maka perlu ditetapkan Panitera Sidang baru sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat Pasal 11 ayat (3) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman *jo.* Pasal 96 dan 97 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

…….....…[9] sebagai Panitera Sidang.

……..[10], ……..……[11]

Panitera,

.....……[12]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi dengan nama satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal PMH
[8] Diisi dengan alasan perubahan Panitera Sidang
[9] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[10] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[11] Diisi dengan tanggal perubahan penetapan majelis hakim
[12] Diisi dengan pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 13
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti

PENUNJUKAN

Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4]

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4] tanggal …….[7] tentang Penetapan Majelis Hakim.

Menimbang, bahwa untuk kelancaran tugas Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus, serta menyelesaikan perkara tersebut perlu dibantu oleh seorang Juru Sita/Juru Sita Pengganti[5].

Mengingat Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

…….[8] sebagai Juru Sita/Juru Sita Pengganti[5] dalam perkara tersebut.

.....[9], ……[10]
Panitera,

…….....……[11]

Keterangan:

[1] Diisi dengan Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi dengan nama satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal PMH
[8] Diisi dengan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[9] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[10] Diisi dengan tanggal penetapan Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[11] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 14
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Perubahan Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti

PENUNJUKAN
Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4]

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4] tanggal ……[7] tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa oleh karena Juru Sita/Juru Sita Pengganti* yang telah ditetapkan tersebut .....[8] maka perlu ditetapkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti* baru sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

……[9] sebagai Juru Sita/Juru Sita Pengganti[5]

.....[10], ……[11]
Panitera,

……[12]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi dengan nama satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal PMH
[8] Diisi dengan alasan perubahan Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[9] Diisi dengan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[10] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[11] Diisi dengan tanggal perubahan penetapan Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[12] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 15
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Relaas Panggilan Sidang Pertama Perkara Gugatan/Permohonan untuk Tergugat//Turut Tergugat/Termohon melalui Surat Tercatat.

***RELAAS* PANGGILAN**

Nomor …[1]/Pdt...[2]/20…[3]/PA/MS...[4]

Saya .....[5] sebagai Juru Sita/Juru Sita Pengganti[6] pada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[6] ……[7] atas perintah Ketua Majelis dalam perkara Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[3] tanggal .....[8] **yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court***,

TELAH MEMANGGIL

……..[9], NIK .....[10] tempat/tanggal lahir .....[11], agama .....[12] pendidikan .....[13] pekerjaan .....[14] tempat tinggal/kediaman[6] di ……..... .....[15] Kelurahan/Desa[6] .....[16] Kecamatan .....[17] Kota/Kab[6] .....[18], sebagai Tergugat/Turut Tergugat/Termohon[6];

agar hadir menghadap di muka sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[6] …….....[7] pada:

Hari/tanggal : …….....[19]
Pukul : …….....[20]
Tempat : Ruang Sidang PA/MS .....[21]

untuk pemeriksaan perkara .....[22] Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4] tanggal .....[8], antara:

.....[23], sebagai Penggugat/Pemohon[6];

Melawan

.....[24], sebagai Tergugat/Turut Tergugat/Termohon[6];

Panggilan ini saya laksanakan melalui Surat Tercatat untuk selanjutnya disampaikan ke tempat tinggal/kediaman[6] Tergugat/Turut Tergugat/Termohon[6].

Berikut dilampirkan salinan surat gugatan/permohonan[6] yang diajukan oleh pihak Penggugat dan surat gugatan/permohonan[6] tersebut dapat dijawab secara tertulis dan diajukan sebelum sidang tersebut.

Oleh karena perkara diajukan secara elektronik melalui aplikasi *e-Court*, maka Tergugat/Turut Tergugat/Termohon[6] berhak memilih untuk berperkara secara elektronik dengan menghubungi petugas meja *e-Court* Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[6] ……..[7] .[25]

Demikian *relaas* panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya dengan mengingat sumpah jabatan.

Juru Sita/Juru Sita Pengganti[6]

.....[5]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Diisi dengan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[6] Pilih salah satu
[7] Diisi dengan nama satuan kerja
[8] Diisi dengan tanggal pendaftaran perkara
[9] Diisi dengan nama pihak yang dipanggil
[10] Diisi dengan NIK pihak yang dipanggil
[11] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pihak yang dipanggil
[12] Diisi dengan agama pihak yang dipanggil
[13] Diisi dengan pendidikan terakhir pihak yang dipanggil
[14] Diisi dengan pekerjaan pihak yang dipanggil
[15] Diisi dengan alamat pihak yang dipanggil
[16] Diisi dengan nama kelurahan/desa tempat tinggal pihak yang dipanggil
[17] Diisi dengan nama kecamatan tempat tinggal pihak yang dipanggil
[18] Diisi dengan nama kabupaten/kota tempat tinggal pihak yang dipanggil
[19] Diisi dengan hari dan tanggal sidang
[20] Diisi dengan
[21] Diisi dengan tempat sidang meliputi ruang sidang dan alamat pengadilan agama
[22] Diisi dengan jenis perkara
[23] Diisi dengan nama Penggugat/Pemohon
[24] Diisi dengan nama Tergugat/Turut Tergugat/Termohon
[25] Hilangkan paragraf ini apabila *relaas* ditujukan kepada Tergugat/Turut Tergugat/Termohon yang diwakil oleh Kuasa dan pada panggilan sidang kedua dan seterusnya.

ANAK LAMPIRAN 16
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang Penunjukan Petugas Meja *e-Court*

KOP SURAT PA/MSy
(Disesuaikan dengan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN/MAHKAMAH SYAR'IYAH[1] ……[2]
NOMOR: ……..[3]

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS MEJA *E-COURT*
PADA PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH[1] ..... TAHUN…..[4]

KETUA PENGADILAN AGAMA/ MAHKAMAH SYAR'IYAH[1] ……[2],

Menimbang :

a. bahwa Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 harus dijalankan secara efektif dan efisien;
b. bahwa Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik, mewajibkan setiap Pengadilan Tingkat Pertama menyediakan layanan Meja *e-Court* dan menunjuk Petugas khusus yang membantu para pihak untuk menggunakan sistem administrasi perkara dan persidangan di pengadilan secara elektronik;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama[1] .....[2] tentang Penunjukan Petugas Meja *e-Court* Pada Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama[1] .....[2] Tahun…[4];

Mengingat :

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Nomor 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023 tentang Pelaksanaan Administrasi Perkara di Lingkungan Peradilan Agama Secara Elektronik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'IYAH/PENGADILAN AGAMA[1] ……....[2] TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS MEJA *E-COURT* PADA PENGADILAN MAHKAMAH SYAR'IYAH/PENGADILAN AGAMA[1] ….[2] TAHUN ….[4]
KESATU	:	Menetapkan Petugas Meja *e-Court* pada Mahkamah Syar'iyah/ Pengadilan Agama[1] .....[2] Tahun ….[4] sebagai berikut: Nama : ……..[5] NIP : ……..[6] Pangkat/Gol/Ruang : ……..[7]
KEDUA	:	Menetapkan Tugas dan Tanggung jawab Petugas Meja *e-Court* sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
KETIGA	:	Memerintahkan kepada Petugas Meja *e-Court* untuk melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan kinerjanya secara rutin kepada Ketua Pengadilan;
KEEMPAT	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....[8]
Pada tanggal .....[9]

KETUA,

.....[10]
NIP.[11]

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI;
2. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama[1] .....[12] .

Catatan: Format ketentuan disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Lampiran Surat Keputusan
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[1] ….[2]
Nomor :[3]
Tanggal :[9]

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PETUGAS KHUSUS MEJA *E-COURT*
MAHKAMAH SYAR'IYAH/PENGADILAN AGAMA[1] .....[2]

1. Memberikan informasi dan menjelaskan tata cara berperkara secara elektronik.
2. Memberi pelayanan bagi Calon Pengguna lain untuk mendapat akun *e-Court*.
3. Membantu Calon Pengguna Terdaftar untuk mendapatkan akun *e-Court*.
4. Melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai Pengguna Lain.
5. Membantu Calon Pengguna Lain membuatkan akun-akun personal dalam rangka mendukung kelancaran *e-Court* seperti membuat alamat *e-mail* dan lain-lain, termasuk pula pemulihan *password* akun jika pihak lupa atau mengalami kesulitan dan atau pembaharuan alamat domisili elektronik.
6. Memproses permohonan izin Pengguna lain yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan untuk dapat menggunakan Akun Pengguna Lain, jika digunakan beracara lebih dari satu perkara dalam waktu yang bersamaan.
7. Membantu Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dalam mendaftarkan perkara secara daring melalui Aplikasi *e-Court,* setelah mendapatkan izin dari Pengguna Terdaftar atau Pengguna lain.
8. Memastikan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain benar-benar digunakan oleh yang bersangkutan. Apabila ditemukan pelanggaran penggunaan akun, petugas meja *e-Court* melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan untuk diambil tindakan.
9. Membantu proses permohonan pihak dalam hal terjadi penggantian kuasa dan menyampaikan pergantian tersebut secara elektronik kepada Kepaniteraan Muda Hukum, untuk perubahan domisili elektronik pada data *e-Court* perkara yang bersangkutan, dengan melampirkan dokumen berupa *scan* surat kuasa asli.
10. Menjelaskan kepada para pihak tentang solusi yang dapat diambil, apabila terjadi permasalahan pada sistem *e-Court*.
11. Membantu membuatkan akun dan mendaftarkan permohonan intervensi yang diajukan secara elektronik oleh pihak ketiga.
12. Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain untuk mendapatkan perhitungan taksiran biaya panjar (e-SKUM).
13. Membantu Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna lain dalam mengunggah *(upload)* dokumen gugatan/permohonan dan surat persetujuan prinsipal untuk beracara secara elektronik.
14. Mematuhi Etika Pelayanan Publik, yaitu:
    a. Dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun dalam melayani;
    b. Wajib menjaga kerahasiaan identitas dan dokumen elektronik para pihak;
    c. Berlaku adil, jujur, bertanggung jawab dan menjaga integritas;
    d. Dilarang menggunakan akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain tanpa seizin pemiliknya;
    e. Dilarang melakukan tindakan yang merugikan baik Pengguna Terdaftar maupun Pengguna Lain.
15. Membuat rekapitulasi jumlah layanan Meja *e-Court*.
16. Membuat laporan layanan Meja *e-Court* dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan secara berkala.

KETUA,

.....[10]

Keterangan:

[1] Pilih salah satu
[2] Diisi dengan nama satuan kerja
[3] Diisi dengan nomor keputusan
[4] Diisi dengan tahun penunjukkan petugas meja *e-Court*
[5] Diisi dengan nama petugas meja *e-Court*
[6] Diisi dengan NIP petugas meja *e-Court*
[7] Diisi dengan pangkat/gol. Ruang petugas meja *e-Court*
[8] Diisi dengan kab/kota kedudukan satuan kerja
[9] Diisi dengan tanggal keputusan
[10] Diisi dengan nama pejabat penandatangan keputusan
[11] Diisi dengan NIP pejabat penandatangan keputusan
[12] Diisi dengan nama satuan kerja tingkat banding yang mewilayahi satuan kerja terkait

ANAK LAMPIRAN 17
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Daftar Verifikasi Dokumen Persyaratan Pendaftaran Akun Pengguna Lain

DAFTAR LIST VERIFIKASI DOKUMEN PERSYARATAN PENDAFTARAN AKUN PENGGUNA LAIN

A. Identitas Pemohon:
Nama : .....[1]
Tempat, Tanggal Lahir : .....[2]
NIK : .....[3]
Agama : .....[4]
Pekerjaan : .....[5]
Alamat : .....[6]
.....

B. Kedudukan dalam Perkara : Pemohon/Penggugat/Pelawan/Termohon/Tergugat/Terlawan[7]
C. Jenis Pengguna Lain : Perseorangan/Kementerian/Lembaga/Badan Usaha/Badan Hukum/Jaksa/Kuasa Insidental[7]

D. Persyaratan Umum (termasuk Pengguna Lain Perorangan)

No.	Daftar Persyaratan	Ada/Tidak Ada[8]	Keterangan
1.	KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP/ Paspor[7]		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]
2.	E-mail aktif		Aktif/tidak aktif[8]
3.	Nomor HP		Aktif/tidak aktif[8]
4.	Nomor Rekening		Aktif/tidak aktif[8]
5.	Nama Bank		Sesuai/tidak sesuai[8]

E. Persyaratan Khusus (Pilih salah satu)
1. Pengguna Lain Kementerian/Lembaga/Badan Usaha/Badan Hukum

No.	Daftar Persyaratan	Ada/Tidak Ada[8]	Keterangan
1.	KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP[7]		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]
2.	Kartu Indentitas Pegawai/Kartu Pegawai/SK Pegawai[7]		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]
3.	Surat Kuasa/Surat Tugas[7]		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]

2. Pengguna Lain Jaksa

No.	Daftar Persyaratan	Ada/Tidak Ada[8]	Keterangan
1.	KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP[7]		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]
2.	Kartu Identitas Pegawai/Kartu Pegawai[7]		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]
3.	Surat Kuasa Khusus		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]
4.	Surat Tugas		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]

3. Pengguna Lain Kuasa Insidental

No.	Daftar Persyaratan	Ada/Tidak Ada[8]	Keterangan
1.	KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP[7]		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]
2.	Surat Kuasa Khusus		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]
3.	Izin Insidental dari Ketua Pengadilan		Sesuai/Tidak Sesuai/ masih berlaku/masa berlaku habis[8]

……[9],…….....[10]
Petugas Meja *e-Court*

……..[11]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nama pemohon sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi lainnya
[2] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pemohon sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi lainnya
[3] Diisi dengan NIK pemohon
[4] Diisi dengan agama pemohon sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi lainnya
[5] Diisi dengan pekerjaan pemohon sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi lainnya
[6] Diisi dengan alamat pemohon sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi lainnya
[7] Pilih salah satu
[8] Isi sesuai kondisi nyata
[9] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[10] Diisi dengan tanggal verifikasi dokumen
[11] Diisi dengan nama petugas meja *e-Court*

ANAK LAMPIRAN 18
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Daftar penerima layanan Meja *e-Court*

DAFTAR PENERIMA LAYANAN MEJA *E-COURT* PADA MAHKAMAH SYAR'IYAH/PENGADILAN AGAMA..... BULAN..... TAHUN .....

No	Tanggal	Nama	Alamat	Usia	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Instansi/ Perusahaan	Jenis Layanan	Jenis Pengguna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

Kolom 1 = diisi nomor urut

Kolom 2 = diisi tanggal pelayanan

Kolom 3 = diisi nama penerima layanan

Kolom 4 = diisi alamat lengkap sesuai dengan Kartu Identitas Penduduk

Kolom 5 = diisi usia penerima layanan

Kolom 6 = diisi jenis kelamin penerima layanan

Kolom 7 = Diisi nama Pekerjaan Pemohon layanan

Kolom 8 = Diisi Instansi/Perusahaan Pemohon layanan bekerja

Kolom 9 = diisi dengan jenis layanan yang diberikan, misal:

1. Pemberian informasi dan penjelasan berperkara secara elektronik
2. Pengaktifan kembali akun Pengguna Lain
3. Pembuatan akun bagi Pengguna Lain
4. Bantuan mendapatkan akun bagi calon Pengguna Terdaftar
5. Bantuan mendapatkan akun dan mendaftarkan permohonan intervensi
6. Bantuan mendapatkan taksiran biaya perkara (e-SKUM) bagi Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain
7. Bantuan mendaftarkan perkara melalui *e-Court* bagi Pengguna Terdaftar
8. Bantuan mendaftarkan perkara melalui *e-Court* bagi Pengguna Lain
9. Bantuan mengunggah (upload) dokumen Pengguna Terdaftar
10. Bantuan mengunggah (upload) dokumen Pengguna Lain
11. Pemulihan Akun Pengguna Lain
12. Dan lain-lain

Kolom 10 = diisi dengan Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain (perorangan, badan hukum, BUMN, pemerintah)/calon pengguna

ANAK LAMPIRAN 19
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Laporan Layanan Meja *e-Court*

LAPORAN LAYANAN MEJA *E-COURT* PADA MAHKAMAH SYAR'IYAH/PENGADILAN AGAMA.....[1] BULAN.....[2] TAHUN.....[3]

No	Jenis Layanan	Hasil[4]			Jumlah[5]
		Diselesaikan	Ditolak	Dalam Proses	
1.	Pemberian informasi dan penjelasan berperkara secara elektronik				
2.	Pengaktifan kembali akun Pengguna Lain				
3.	Pembuatan akun bagi Pengguna Lain				
4.	Bantuan mendapatkan akun bagi calon Pengguna Terdaftar				
5.	Bantuan mendapatkan akun dan mendaftarkan permohonan intervensi				
6.	Bantuan mendapatkan taksiran biaya perkara (e-SKUM) bagi Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain				
7.	Bantuan mendaftarkan perkara melalui *e-Court* bagi Pengguna Terdaftar				
8.	Bantuan mendaftarkan perkara melalui *e-Court* bagi Pengguna Lain				
9.	Bantuan mengunggah (upload) dokumen Pengguna Terdaftar				
10.	Bantuan mengunggah (upload) dokumen Pengguna Lain				
11.	Pemulihan Akun Pengguna Lain				
12.	Dan lain-lain				
	Jumlah				

……[6], ……......[7]
Petugas Meja *e-Court*

……[8]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nama satuan kerja
[2] Diisi dengan bulan berjalan
[3] Diisi dengan tahun berjalan
[4] Diisi sesuai dengan kondisi senyatanya
[5] Diisi dengan jumlah layanan
[6] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[7] Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
[8] Diisi dengan nama petugas Meja *e-Court*

ANAK LAMPIRAN 20
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Formulir permohonan mendapatkan akun Pengguna Lain pada Aplikasi *e-Court*

PERMOHONAN MENDAPATKAN AKUN PENGGUNA LAIN PADA APLIKASI *E-COURT*

Mohon diisi oleh calon Pengguna Lain dengan huruf cetak dan berikan tanda (√) sesuai pilihan

A.	**JENIS PENGGUNA LAIN**		
	☐ Perseorangan		☐ Jaksa
	☐ Kementerian, Lembaga, Badan Usaha, atau Badan Hukum		☐ Kuasa Insidental
B.	**DATA UMUM**		
	1. Nama[1]	:	.....
	2. NIK[2]	:	.....
	3. Tempat,Tanggal Lahir[3]	:	.....
	4. Jenis Kelamin[4]	:	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
	5. Alamat[5]	:	....
	6. Agama[6]	:	☐ Islam ☐ Katolik ☐ Protestan ☐ Hindu ☐ Budha ☐ Kong Hu Cu
	7. Status Kawin[7]	:	☐ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda ☐ Janda
	8. Pekerjaan[8]	:	..... Instansi/Perusahaan : .....
C.	**DATA KHUSUS (PILIH SALAH SATU)**		
	C.1. PENGGUNA LAIN PERORANGAN		
	1. Bank[9]	:	.....
	2. No. Rekening[10]	:	.....
	3. Akun Bank[11]	:	.....
	4. No. Telepon[12]	:	.....
	5. No. Handphone[13]	:	.....
	6. Alamat e-mail[14]	:	.....
	7. Alamat[15]	:	.....
	8. Berkebutuhan Khusus[16]	:	☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan : .....
	9. Pendidikan[17]	:	.....
	C.2. PENGGUNA LAIN KEMENTERIAN/LEMBAGA		
	1. Nama Instansi[18]	:	.....
	2. Alamat Instansi[19]	:	.....
	3. e-mail Instansi[20]	:	.....
	4. Nama yang mewakili/ yang dikuasakan[21]	:	.....
	5. NIP yang mewakili/ yang dikuasakan[22]	:	.....
	6. Bank[10]	:	.....
	7. Nomor Rekening[11]	:	.....
	8. Akun Bank[12]	:	.....
	9. Nomor Telepon[13]	:	.....
	10. Handphone[14]	:	.....
	11. e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan[23]	:	.....
	12. Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan[24]	:	.....
	C.3. PENGGUNA LAIN BADAN HUKUM/BADAN USAHA		
	1. Nama Perusahaan/ Organisasi[25]	:	.....
	2. Tanggal Akta Pendirian[26]	:	..... Nomor Akta Pendirian : .....

	3. Tanggal SK Menkumham[27]	:	…… Nomor SK Menkumham : ……....
	4. Alamat Badan Hukum/Badan Usaha[28]	:	……
	5. E-mail Badan Hukum/Badan Usaha[29]	:	……
	6. Nama yang mewakili/ yang dikuasakan[22]	:	……
	7. NIK yang mewakili/ yang dikuasakan[30]	:	……
	8. Bank[10]	:	……
	9. Nomor Rekening[11]	:	……
	10. Akun Bank[12]	:	……
	11. Nomor Telpon[13]	:	……
	12. Handphone[14]	:	……
	13. e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan[24]	:	……
	14. Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan[25]	:	……
C.4. PENGGUNA LAIN JAKSA			
	1. Nama Instansi[19]		……
	2. Alamat Instansi[20]		……
	3. e-mail Instansi[21]		……
	4. Nama yang Mewakili/ yang Dikuasakan[22]		……
	5. NIP yang mewakili/ yang dikuasakan[23]		……
	6. Bank[10]		……
	7. Nomor Rekening[11]		……
	8. Akun Bank[12]		……
	9. Nomor Telepon[13]		……
	10. No. Handphone[14]		……
	11. e-mail yang mewakili/ yang dikuasakan[24]		……
	12. Alamat yang mewakili/ yang dikuasakan[25]		……
C.5. PENGGUNA LAIN KUASA INSIDENTAL			
	1. Bank[10]	:	……
	2. Nomor Rekening[11]	:	……
	3. Akun Bank[12]	:	……
	4. Nomor Telpon[13]	:	……
	5. Handphone[14]	:	……
	6. e-mail[31]	:	……
	7. Alamat[6]	:	……
	8. Berkebutuhan Khusus[17]	:	☐ Ya ☐ Tidak Sebutkan : ……
	9. Pendidikan[18]	:	……

Mengajukan permohonan mendapatkan akun Pengguna Lain pada Aplikasi *e-Court*

Tanggal Permohonan : ……[32]

Pemohon,

……[33]

Verifikasi Data (Diisi oleh Petugas Pengadilan dengan diberi tanda √)

☐	KTP/Suket Pengganti KTP/Paspor	☐	SK Karyawan
☐	Kartu Pegawai	☐	Surat Kuasa Khusus
☐	Surat Kuasa/Surat Tugas	☐	Izin Insidental dari Ketua Pengadilan

Petugas Meja *e-Court*

……[34]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nama pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[2] Diisi dengan NIK pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[3] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[4] Diisi dengan jenis kelamin pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[5] Diisi dengan alamat pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[6] Diisi dengan agama pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[7] Diisi dengan status perkawinan pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[8] Diisi dengan pekerjaan pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[9] Diisi dengan nama bank yang digunakan pemohon
[10] Diisi dengan nomor rekening pemohon
[11] Diisi dengan akun bank pemohon
[12] Diisi dengan nomor telepon pemohon
[13] Diisi dengan nomor handphone pemohon
[14] Diisi dengan alamat e-mail pemohon
[15] Diisi dengan alamat pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[16] Diisi sesuai dengan kondisi pemohon
[17] Diisi dengan pendidikan terakhir pemohon
[18] Diisi dengan nama instansi tempat pemohon bekerja
[19] Diisi dengan alamat instansi
[20] Diisi dengan alamat e-mail instansi
[21] Diisi dengan nama yang mewakili/yang dikuasakan
[22] Diisi dengan NIP yang mewakili/yang dikuasakan
[23] Diisi dengan alamat e-mail yang mewakili/yang dikuasakan
[24] Diisi dengan alamat yang mewakili/yang dikuasakan
[25] Diisi dengan nama organisasi/perusahaan
[26] Diisi dengan tanggal akta pendirian
[27] Diisi dengan tanggal SK Menkumham
[28] Diisi dengan alamat badan hukum
[29] Diisi dengan alamat e-mail Badan Hukum/Badan Usaha
[30] Diisi dengan NIK yang diwakili/yang dikuasakan
[31] Diisi dengan alamat e-mail pemohon
[32] Diisi dengan tanggal permohonan
[33] Diisi dengan nama pemohon
[34] Diisi dengan nama petugas meja *e-Court*

ANAK LAMPIRAN 21
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Surat Permohonan Pengembalian Uang Panjar Biaya Perkara

Hal : Permohonan Pengembalian Uang Panjar Biaya Perkara

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[1] .....[2]
Di-
.....[3]

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	……[4]
TTL	:	……[5]
NIK	:	……[6]
Agama	:	……[7]
Pekerjaan	:	……[8]
Alamat	:	……[9]

Bahwa saya telah melakukan pembayaran biaya perkara pada:

Hari/tanggal	:	……[10]
Waktu	:	Jam ……[11]
Nama Pengirim	:	……[12]
Nama Bank Pengirim	:	……[13]
No. Registrasi Perkara	:	……[14]
Nominal biaya perkara	:	……[15]
Nama PA/MS	:	.....[16]

Namun pembayaran tersebut mengalami kekeliruan dalam pemilihan pengadilan, karena seharusnya dikirim ke PA/MS .....[17] Oleh karena itu saya memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengembalikan panjar biaya perkara setelah dikurangi biaya transfer ke:

Nomor rekening	:	……[18]
Atas nama	:	……[19]
Nama Bank	:	.....[20]

Sebagai data dukung dengan ini saya lampirkan:
1. e-SKUM
2. bukti transfer biaya

Demikian, atas bantuan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr wb

……....[21], ……....……[22]
Pemohon,

.....[23]

Keterangan:

[1] Pilih salah satu
[2] Diisi dengan nama satuan kerja
[3] Diisi dengan tempat kedudukan Ketua PA/MS
[4] Diisi dengan nama pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[5] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[6] Diisi dengan NIK pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[7] Diisi dengan agama pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[8] Diisi dengan pekerjaan pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[9] Diisi dengan alamat pemohon sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[10] Diisi dengan hari dan tanggal pembayaran panjar biaya perkara
[11] Diisi dengan waktu pembayaran panjar biaya perkara
[12] Diisi dengan nama pengirim
[13] Diisi dengan nama bank yang digunakan pemohon untuk melakukan pembayaran
[14] Diisi dengan nomor registrasi perkara
[15] Diisi dengan nominal biaya perkara
[16] Diisi dengan nama PA/MS tujuan pembayaran
[17] Diisi dengan nama PA/MS tujuan pembayaran seharusnya
[18] Diisi dengan nomor rekening pemohon
[19] Diisi dengan nama pemilik rekening
[20] Diisi dengan nama bank pemohon
[21] Diisi dengan kabupaten/kota dibuatnya permohonan
[22] Diisi dengan tanggal pembuatan permohonan
[23] Diisi dengan nama pemohon

ANAK LAMPIRAN 22
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penetapan Hakim Perkara Gugatan Sederhana

PENETAPAN

Nomor …[1]/Pdt.G.S/20...[2]/PA/MS...[3]

Ketua/Wakil Ketua[4] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..[5] telah membaca surat gugatan Penggugat yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan register Nomor ...[1]/Pdt.G.S/20…[2]/PA/MS…[3] tanggal ……[6]

Menimbang, bahwa untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu ditetapkan Hakim yang namanya seperti tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 9 ayat (1) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019, Pasal 3 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

.....[7] sebagai Hakim;

untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di …….....[8]
Pada tanggal …….....[9]
Ketua/Wakil Ketua[4] ,

……..[10]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan tanggal pendaftaran perkara
[7] Diisi dengan nama hakim
[8] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[9] Diisi dengan tanggal penetapan hakim
[10] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 23
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Perubahan Penetapan Hakim Tunggal Perkara Gugatan Sederhana

PENETAPAN
Nomor …[1]/Pdt.G.S/20...[2]/PA/MS...[3]

Ketua/Wakil Ketua[4] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..[5] telah membaca Penetapan Hakim Nomor …[1]/Pdt.G.S/20...[2]/PA/MS.....[3] tanggal ……[6]

Menimbang, bahwa oleh karena Hakim yang telah ditetapkan tersebut .....[7] maka perlu ditetapkan Hakim baru sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 9 ayat (1) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019, Pasal 3 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN
.....[8] sebagai Hakim;
untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut di atas.

Ditetapkan di ……....[9]
Pada tanggal ……....[10]
Ketua/Wakil Ketua[4] ,

……..[11]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan tanggal penetapan hakim sebelumnya
[7] Diisi dengan alasan perubahan hakim
[8] Diisi dengan nama hakim
[9] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[10] Diisi dengan tanggal penetapan hakim
[11] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 24
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penunjukan Panitera Sidang Perkara Gugatan Sederhana

PENUNJUKAN
Nomor …[1]/Pdt.G.S/20...[2]/PA/MS...[3]

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua[4] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] Nomor …[1]/Pdt.G.S/20...[2]/PA/MS...[3] tanggal ……[6] tentang Penetapan Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Sidang;

Mengingat, Pasal 9 ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

.....……[7] sebagai Panitera Sidang.

……..[8], ……..……[9]
Panitera,

……[10]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan tanggal penetapan hakim
[7] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[8] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[9] Diisi dengan tanggal pembuatan Penetapan Panitera Sidang
[10] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 25
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Perubahan Penunjukan Panitera Sidang Perkara Gugatan Sederhana

PENUNJUKAN
Nomor …[1]/Pdt.G.S /20...[2]/PA/MS...[3]

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4] tanggal ……[6] tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa oleh karena Panitera Sidang yang telah ditetapkan tersebut .....[7] maka perlu ditetapkan Panitera Sidang baru sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat, Pasal 9 ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

…….....…[8] sebagai Panitera Sidang.

……..[9], ……..……[10]

Panitera,

.....……[11]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan tanggal PMH
[7] Diisi dengan alasan perubahan Panitera Sidang
[8] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[9] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[10] Diisi dengan tanggal perubahan penetapan majelis hakim
[11] Diisi dengan pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 26
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti Perkara Gugatan Sederhana

PENUNJUKAN
Nomor …[1]/Pdt.G.S/20...[2]/PA/MS...[3]

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua[4] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] Nomor …[1]/Pdt.G.S/20...[2]/PA/MS...[3] tanggal ……[6] tentang Penetapan Hakim;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu menunjuk Juru Sita/Juru Sita Pengganti[4];

Mengingat Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

……[7] sebagai Juru Sita/Juru Sita Pengganti[4].

.....[8], ……..……[9]
Panitera,

…….....……[10]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan tanggal penetapan hakim
[7] Diisi dengan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[8] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[9] Diisi dengan tanggal penetapan Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[10] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 27
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Perubahan Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti Perkara Gugatan Sederhana

PENUNJUKAN
Nomor …[1]/Pdt.G.S /20...[2]/PA/MS...[3]

Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] telah membaca Penetapan Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4] tanggal ……[6] tentang Penetapan Majelis Hakim;

Menimbang, bahwa oleh karena Juru Sita/Juru Sita Pengganti[4] yang telah ditetapkan tersebut .....[7] maka perlu ditetapkan Juru Sita/Juru Sita Pengganti[4] baru sebagaimana tersebut di bawah ini;

Mengingat Pasal 103 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENUNJUK

……[8] sebagai Juru Sita/Juru Sita Pengganti[5]

.....[9], ……..……[10]
Panitera,

…….....[11]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan tanggal PMH
[7] Diisi dengan alasan perubahan Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[8] Diisi dengan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[9] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[10] Diisi dengan tanggal perubahan penetapan Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[11] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 28
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penetapan Hari Sidang Pemeriksaan Perkara Gugatan Sederhana

PENETAPAN

Nomor ...[1] /Pdt.G.S/20…[2]/PA/MS…[3]

Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..[5] membaca Penetapan Hakim Nomor ...[1]/Pdt.G.S/20…[2]/PA/MS…[3] tanggal ……[6] dan surat gugatan sederhana dalam perkara antara:

……..[7] NIK.....[8] tempat/tanggal lahir .....[9] /umur .....[10] tahun, agama .....[11] pendidikan .....[12] pekerjaan .....[13] tempat tinggal/kediaman[4] di …….....[14] Kelurahan/Desa[4] .....[15] Kecamatan .....[16] Kota/Kab[4] .....[17], dengan domisili elektronik pada alamat email/layanan pesan: .....[18], sebagai Penggugat.

Lawan

……..[19] NIK.....[20] tempat/tanggal lahir .....[21]/umur ....[22] tahun, agama .....[23] pendidikan …….....[24] pekerjaan …….....[25] tempat tinggal/kediaman[4] di …….....[26] Kelurahan/Desa[4] .....[27] Kecamatan .....[28] Kota/Kab[4] .....[29], dengan domisili elektronik pada alamat email/layanan pesan: .....[30], sebagai Tergugat.

Menimbang, bahwa untuk melaksanakan sidang pemeriksaan gugatan sederhana tersebut perlu ditetapkan hari sidang;

Mengingat, Pasal 9 ayat (1) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019, Pasal 3 ayat (3) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

MENETAPKAN

- Menetapkan pemeriksaan perkara tersebut dilangsungkan pada hari ……..[31] tanggal ……[32] pukul .....[33] tempat di.....[34]
- Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti[4] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] memanggil kedua belah pihak untuk datang menghadap di muka sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] pada hari, tanggal dan waktu yang telah ditetapkan di atas, disertai saksi-saksi yang akan didengar keterangannya dan membawa surat-surat yang akan diajukan sebagai bukti dalam perkaranya pada waktu persidangan yang ditetapkan kemudian. Selanjutnya agar diserahkan kepada Tergugat satu rangkap surat gugatan, dengan diterangkan jika dikehendaki dapat dijawab secara tertulis yang ditandatanganinya (mereka) sendiri atau oleh kuasa hukumnya, dan diajukan pada waktu sidang tersebut.
- Menentukan, bahwa tenggang waktu antara hari memanggil kedua belah pihak dan hari sidang paling sedikit 3 (tiga) hari.

Ditetapkan di ……[35]
Pada tanggal ……[36]
Hakim,

……[37]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan tanggal penetapan hakim
[7] Diisi dengan nama Penggugat
[8] Diisi dengan NIK Penggugat
[9] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Penggugat
[10] Diisi dengan umur Penggugat
[11] Diisi dengan agama Penggugat
[12] Diisi dengan pendidikan terakhir Penggugat
[13] Diisi dengan pekerjaan Penggugat
[14] Diisi dengan alamat Penggugat
[15] Diisi dengan kelurahan/desa tempat tinggal Penggugat
[16] Diisi dengan kecamatan tempat tinggal Penggugat
[17] Diisi dengan kab/kota tempat tinggal Penggugat
[18] Diisi dengan alamat email/layanan pesan Penggugat
[19] Diisi dengan nama Tergugat
[20] Diisi dengan NIK Tergugat
[21] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Tergugat
[22] Diisi dengan umur Tergugat
[23] Diisi dengan agama Tergugat
[24] Diisi dengan pendidikan terakhir Tergugat
[25] Diisi dengan pekerjaan Tergugat
[26] Diisi dengan alamat Tergugat
[27] Diisi dengan kelurahan/desa tempat tinggal Tergugat
[28] Diisi dengan kecamatan tempat tinggal Tergugat
[29] Diisi dengan kota/kab tempat tinggal Tergugat
[30] Diisi dengan alamat e-mail/layanan pesan Tergugat (jika ada)
[31] Diisi dengan hari sidang
[32] Diisi dengan tanggal
[33] Diisi dengan waktu sidang
[34] Diisi dengan tempat sidang
[35] Diiis dengan kota/kab tempat kedudukan satuan kerja
[36] Diisi dengan tanggal penetapan hari sidang
[37] Diisi dengan nama hakim

ANAK LAMPIRAN 29
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita Acara Sidang Pertama Persetujuan Tergugat/Turut Tergugat/Termohon untuk Berperkara secara Elektronik

BERITA ACARA SIDANG
Nomor …[1]/Pdt.G/…[2]/PA/MS…[3]

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..…..[5] yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan secara elektronik di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut, pada hari …….[6] tanggal ……..……[7] dalam perkara …….....[8] antara:

……[9], sebagai Pemohon/Penggugat;

melawan

……[10], sebagai Termohon/Tergugat/Turut Tergugat;

Susunan majelis yang bersidang:
1. ……[11] sebagai Ketua Majelis;
2. ……[12] sebagai Hakim anggota;
3. ……[12] sebagai Hakim anggota; dan dibantu
……[13] sebagai Panitera Sidang.

Setelah sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis, lalu Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[4] dipanggil menghadap ke ruang sidang;

Pemohon/Penggugat/Kuasanya[14] hadir/tidak hadir[14] di persidangan;

Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[14] hadir/tidak hadir[14] di persidangan;

Kemudian Ketua Majelis meneliti kesesuaian dokumen gugatan/permohonan antara dokumen asli dengan dokumen yang diunggah di SIP;

Kemudian Ketua Majelis memeriksa identitas Pemohon/Penggugat/Kuasanya[14] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[14], yang ternyata sesuai dengan yang tertera dalam surat permohonan/gugatan[4];

Kemudian Ketua Majelis menjelaskan kepada para pihak bahwa perkara ini didaftarkan melalui Aplikasi e-Court, serta menanyakan kepada Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[14] bahwa Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[14] mempunyai hak untuk bersidang secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court* dengan mendaftarkan diri sebagai Pengguna Lain;

Apakah saudara Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[14] bersedia menggunakan haknya untuk bersidang secara elektronik melalui Aplikasi e-Court?

- Saya bersedia/tidak bersedia[14]

Kemudian Ketua Majelis berusaha mendamaikan para pihak, namun tidak berhasil;

Selanjutnya Ketua Majelis menjelaskan kepada para pihak bahwa sebelum pemeriksaan pokok perkara dimulai, para pihak diwajibkan menempuh mediasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;

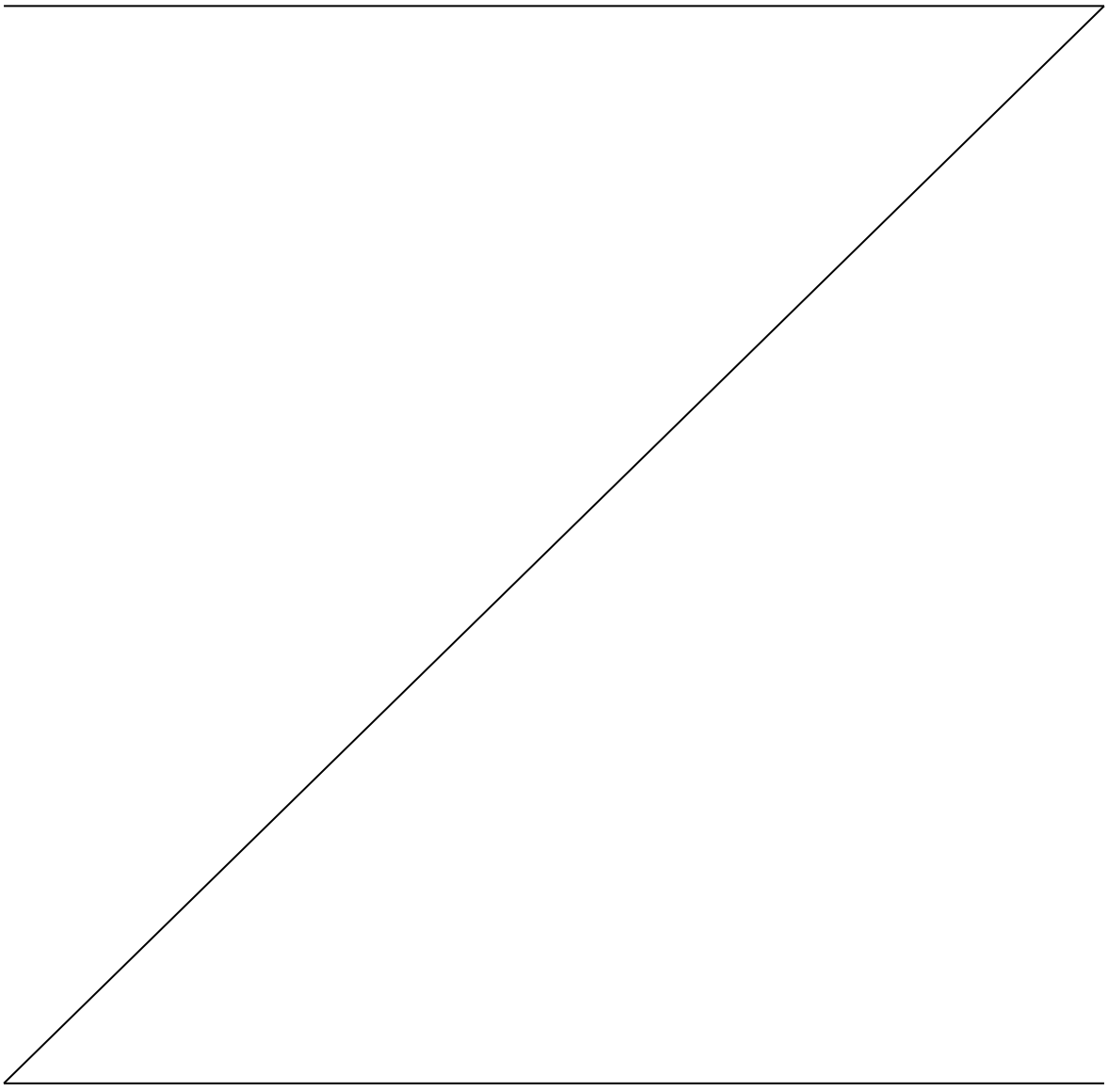
Kemudian Ketua Majelis menjelaskan pengertian dan tata cara mediasi dengan menyatakan :

- *"Sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan bahwa pada hari sidang yang telah ditentukan dan dihadiri Para pihak maka Para Pihak wajib menempuh proses mediasi.*
- *Mediasi adalah cara penyelesaian sengketa melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan Para Pihak dengan dibantu oleh Mediator.*

- *Manfaat mediasi adalah menyelesaikan sengketa secara lebih sederhana, cepat dan biaya ringan, sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan, serta tetap menjaga hubungan baik.*
- *Para Pihak yang bersengketa wajib menghadiri langsung pertemuan mediasi dengan iktikad baik, Apabila tidak hadir tanpa alasan yang sah maka dapat dikategorikan tidak beriktikad baik dan dikenakan sanksi membayar biaya mediasi.*
- *Dalam proses mediasi, Para Pihak dapat memilih mediator hakim, atau ,mediator non hakim. Jika memilih mediator non hakim maka biaya ditanggung Para Pihak.*
- *Apabila proses mediasi mencapai kesepakatan yang dituangkan dalam Kesepakatan Perdamaian, maka Para Pihak dapat memilih Kesepakatan Perdamaian akan dikuatkan dengan akta Perdamaian atau mencabut gugatan.*
- *Apabila Para pihak sudah memahami dan mengerti, silahkan menandatangani formulir penjelasan mediasi".*

Atas penjelasan Ketua Majelis tersebut, selanjutnya Para Pihak menyatakan telah memahami penjelasan tersebut dan bersedia untuk menempuh mediasi dengan beriktikad baik.

Selanjutnya Ketua majelis menyerahkan formulir penjelasan mediasi kepada para pihak sebagai berikut :

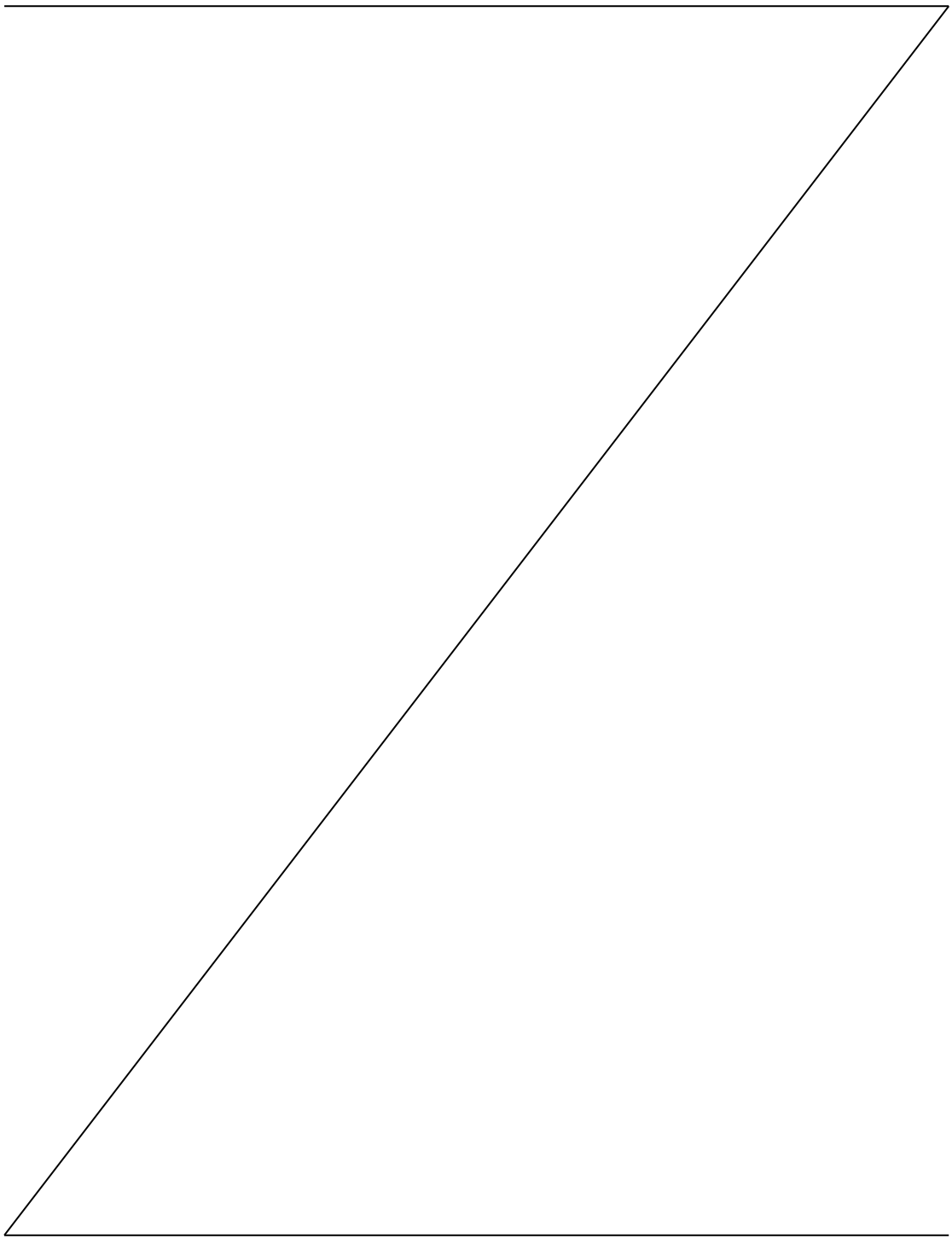


Kemudian Para Pihak menandatangani formulir penjelasan mediasi yang memuat pernyataan bahwa Para Pihak telah mendapatkan penjelasan tentang tata cara mediasi dan bersedia menempuh mediasi dengan iktikad baik.

Selanjutnya Ketua Majelis memberikan penjelasan kepada Para Pihak tentang prosedur mediasi dan pemilihan Mediator, baik Mediator Hakim yang ada di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……[5] maupun Mediator dari luar (Mediator non hakim bersertifikat) yang terdaftar di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..[5],

Selanjutnya Ketua Majelis memberikan kesempatan kepada Pemohon/Penggugat[14] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[14], untuk berunding guna memilih mediator yang terdaftar di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] .....[5];

Pemohon/Penggugat[14] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[14], **sepakat/tidak sepakat memilih[14]** Saudara/i. ……[15] sebagai mediator, dan atas dasar itu Ketua Majelis menetapkan mediator tersebut dengan penetapan sebagai berikut:



Kemudian Ketua Majelis memerintahkan Panitera Pengganti untuk menyampaikan penetapan penunjukan mediator tersebut kepada mediator yang bersangkutan, kepada Pemohon/Penggugat[14] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[14] untuk menghubungi mediator yang sudah ditunjuk setelah sidang selesai dan ditutup;

Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari .....[16], tanggal .....……[17], pukul …….[18], guna memberikan kesempatan kepada Pemohon/Penggugat[14] dan Termohon/Tergugat[14] untuk mengikuti proses mediasi, serta memberitahu Pemohon/Penggugat[14] dan Termohon/Tergugat[14], supaya hadir kembali dalam sidang yang telah ditetapkan tersebut tanpa dipanggil lagi karena pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi;

Setelah penundaan sidang tersebut diumumkan, selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Sidang;

Panitera Sidang	Ketua Majelis
……..[19]	……..[20]

Catatan: Berita acara sidang ini hanyalah contoh, Panitera Sidang dapat melakukan penyesuaian dengan yang segala hal yang terjadi dalam persidangan.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan hari sidang
[7] Diisi dengan tanggal sidang
[8] Diisi dengan jenis perkara
[9] Diisi dengan nama Pemohon/Penggugat
[10] Diisi dengan nama Termohon/Tergugat/Turut Tergugat
[11] Diisi dengan nama Ketua Majelis
[12] Diisi dengan nama hakim anggota sesuai senioritas
[13] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[14] Diisi sesuai dengan kondisi senyatanya
[15] Diisi dengan nama mediator yang ditunjuk
[16] Diisi dengan hari sidang selanjutnya
[17] Diisi dengan tanggal sidang selanjutnya
[18] Diisi dengan waktu sidang selanjutnya
[19] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[20] Diisi dengan nama Ketua Majelis

ANAK LAMPIRAN 30
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita Acara Sidang Lanjutan (Jawaban, Replik, Duplik)

BERITA ACARA SIDANG
Nomor …[1]/Pdt.G/…[2]/PA/MS…[3]
Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..…..[5] yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan secara elektronik di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] tersebut, pada hari …….[6] tanggal ……..……[7] dalam perkara …….....[8] antara:

……[9], sebagai Pemohon/Penggugat[4];

melawan

……, sebagai Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[10];

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis;

Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[10] dinyatakan hadir secara elektronik;

Kemudian Ketua Majelis meneliti jawaban/replik/duplik[10] yang telah diunggah Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[10] ke dalam SIP;

Setelah memverifikasi jawaban/replik/duplik[10] tersebut Majelis Hakim kemudian meneruskan jawaban/replik/duplik[10] kepada Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[10] ke dalam SIP;

Kemudian Ketua Majelis menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari.....[11], tanggal …....……[12], pukul …….[13], untuk acara replik/duplik/pembuktian[10] dan memberitahu Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[10], supaya mengunggah replik/duplik[10] ke dalam SIP atau menghadap kembali di ruang sidang pengadilan untuk acara pembuktian yang telah ditetapkan tersebut tanpa dipanggil lagi karena pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi;

Setelah penundaan sidang tersebut disampaikan, selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Sidang.

Panitera Sidang	Ketua Majelis
……..[14]	……..[15]

Catatan: Berita acara sidang ini hanyalah contoh, Panitera Sidang dapat melakukan penyesuaian dengan yang segala hal yang terjadi dalam persidangan.

Keterangan:

---

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan hari sidang
[7] Diisi dengan tanggal sidang
[8] Diisi dengan jenis perkara
[9] Diisi dengan nama Pemohon/Penggugat
[10] Pilih sesuai yang dibutuhkan
[11] Diisi dengan hari sidang selanjutnya
[12] Diisi dengan tanggal sidang selanjutnya
[13] Diisi dengan waktu sidang selanjutnya
[14] Disii dengan nama Panitera Sidang
[15] Diisi dengan nama Ketua Majelis

ANAK LAMPIRAN 31
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita Acara Sidang Lanjutan (Pembuktian ke Kesimpulan)

BERITA ACARA SIDANG
Nomor …[1]/Pdt.G/…[2]/PA/MS…[3]
Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..…..[5] yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan di ruang sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] tersebut, pada hari …….[6] tanggal ……..……[7] dalam perkara ……....[8] antara:

……..[9], sebagai **Pemohon/Penggugat[4];**

melawan

……..[10], sebagai **Termohon/Tergugat**/Turut Tergugat[11]**;**

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Setelah Ketua Majelis menyatakan sidang dibuka dan terbuka untuk umum, Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] dipanggil menghadap di persidangan;

Pemohon/Penggugat[4] menghadap sendiri;

Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] menghadap sendiri;

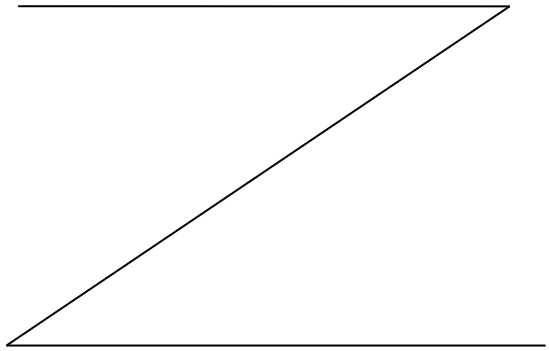
Kemudian Ketua Majelis berusaha mendamaikan Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11], namun tidak berhasil.

Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang tertutup untuk umum ***(khusus perceraian),*** lalu Ketua Majelis menyatakan agenda sidang hari ini untuk pembuktian dari Pemohon/Penggugat[4];

Atas pertanyaan Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat[4] menyatakan bahwa pada hari ini ia telah siap mengajukan bukti surat dan saksi-saksi. Selanjutnya Pemohon/Penggugat[4] menyerahkan bukti surat berupa:

1. Fotokopi ……[12] Nomor ……[13], tanggal ……[14], yang dikeluarkan oleh ……..[15]
   Bukti surat tersebut telah diperiksa oleh Majelis Hakim, dicocokkan dengan aslinya yang ternyata sesuai dan telah di-*nazegelen*, kemudian diberi kode bukti (P.1), tanggal dan paraf Ketua Majelis;
2. Fotokopi ……[12] Nomor ……[13], tanggal ……[14], yang dikeluarkan oleh ……..[15]
   Bukti surat tersebut telah diperiksa oleh Majelis Hakim, dicocokkan dengan aslinya yang ternyata sesuai dan telah di-*nazegelen*, kemudian diberi kode bukti (P.2), tanggal dan paraf Ketua Majelis;;
3. dst ……[11]
   Bukti-bukti tersebut sebagai berikut:

Z cross digunakan jika ada space yang kosong



Selanjutnya atas pertanyaan Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat menyatakan telah cukup dengan bukti suratnya;

Ketua Majelis memberikan kesempatan kepada Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] untuk memeriksa bukti-bukti tertulis yang diajukan oleh Pemohon/Penggugat[4];

Atas pertanyaan Ketua Majelis Pemohon/Penggugat[4] mengajukan ….[16] orang saksi;

Selanjutnya dipanggil di persidangan saksi Pemohon/Penggugat[4] yang pertama dan atas pertanyaan Ketua Majelis saksi mengaku bernama:

.....[17] bin/binti[4] .....[18], tempat dan tanggal lahir .....[19], ...[20], agama …….[21], tempat kediaman di .....[22] RT. ….[23] RW. ….[24] Kelurahan/Desa[4] .....[25], Kecamatan .....[26], Kota/Kabupaten[4] ……[27];

Kemudian Majelis Hakim mengajukan pertanyaan kepada saksi sebagai berikut:

Apa Saudara kenal dengan Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/ Tergugat/Turut Tergugat[11]?

- Saya ……..[28]

Apakah Saudara mengetahui hubungan Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/ Tergugat/Turut Tergugat[11]?

- ……[28]

Apakah ……[28]

- ……[28]

Apakah ……[28] dst

- ……..…..[28]

Setelah Majelis Hakim selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Pemohon/Penggugat[4] untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat[4] menyatakan tidak akan mengajukan pertanyaan[29];

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat[4] mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut :

Pertanyaan …….dst[28]

- Jawaban ……. Dst[28]

Setelah Pemohon/Penggugat[4] selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] menyatakan tidak akan mengajukan pertanyaan[29];

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut:

Pertanyaan ……[28] dst

- Jawaban ……[28] dst

Setelah Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, Ketua Majelis memerintahkan kepada saksi pertama Pemohon/Penggugat[4] meninggalkan tempat atau kembali ketempat, kemudian dipanggil di persidangan saksi kedua Pemohon/Penggugat[4] dan atas pertanyaan Ketua Majelis mengaku bernama:

.....[17] bin/binti[4] .....[18], tempat dan tanggal lahir .....[19], ...[20], agama …….[21], tempat kediaman di .....[22] RT. ….[23] RW. ….[24] Kelurahan .....[25], Kecamatan .....[26], Kota/Kabupaten ……[27];

Saksi menerangkan bahwa ia tidak ada hubungan darah/semenda/ pekerjaan dengan Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] serta bersedia bersumpah/berjanji[4] menurut agamanya;

Selanjutnya saksi tersebut bersumpah/berjanji oleh Ketua Majelis menurut tatacara agamanya, bahwa ia akan menerangkan yang benar dan tidak lain dari yang sebenarnya;

Kemudian Majelis Hakim mengajukan pertanyaan kepada saksi sebagai berikut:

Apa Saudara kenal dengan Pemohon/ Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11]?

- Saya ……[28]

Apakah Saudara mengetahui hubungan Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/ Tergugat/Turut Tergugat[11]?

- ……[28]

Apakah ……[28]

- ……[28]

Apakah ……[28] dst

- ……[28]

Setelah Majelis Hakim selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Pemohon/Penggugat[4] untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat[4] menyatakan tidak akan mengajukan pertanyaan[29];

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat[4] mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut :

Pertanyaan ……[28] dst

- Jawaban ……[28] dst

Setelah Pemohon/Penggugat[4] selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/Tergugat[11] menyatakan tidak akan mengajukan pertanyaan[30];

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut :

Pertanyaan ……[28] dst

- Jawaban ……[28] dst

Setelah Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, Ketua Majelis memerintahkan kepada saksi kedua Pemohon/Penggugat[4] meninggalkan tempat atau kembali ketempat;

Atas pertanyaan Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat[4] menyatakan telah cukup dan tidak mengajukan bukti lagi, kemudian Ketua Majelis menyatakan acara sidang selanjutnya adalah pembuktian dari pihak Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11];

Selanjutnya atas pertanyaan Ketua Majelis Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] menyatakan belum siap mengajukan bukti;

Kemudian Ketua Majelis menyatakan sidang terbuka untuk umum (khusus perceraian), dan menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari.....[31], tanggal ….....……[32], pukul ……[33], untuk memberikan kesempatan **kepada Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] untuk mengajukan bukti-bukti**, dan memberitahu Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11], supaya menghadap kembali di persidangan yang telah ditetapkan tersebut tanpa dipanggil lagi karena pemberitahuan ini merupakan panggilan resmi;

Kemudian Ketua Majelis menyatakan sidang terbuka untuk umum (khusus perceraian), dan menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari.....[31], tanggal ….....……[32], pukul ……[33], **untuk acara penyampaian kesimpulan, dan memerintahkan Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11], untuk mengunggah kesimpulan tertulis melalui SIP; (**paragraf ini untuk BAS setelah pembuktian dari Tergugat/Termohon/Turut Tergugat menuju acara Kesimpulan)

Setelah penundaan tersebut diumumkan, selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Sidang.

Panitera Sidang	Ketua Majelis
……..[34]	……..[35]

Catatan: Berita acara sidang ini hanyalah contoh, Panitera Sidang dapat melakukan penyesuaian dengan yang segala hal yang terjadi dalam persidangan.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan satuan kerja
[6] Diisi dengan hari sidang
[7] Diisi dengan tanggal sidang
[8] Diisi dengan jenis perkara
[9] Diisi dengan nama Pemohon/Penggugat
[10] Diisi dengan nama Termohon/Tergugat/Turut Tergugat
[11] Diisi sesuai dengan kebutuhan
[12] Diisi dengan nama bukti surat
[13] Diisi dengan nomor bukti surat
[14] Diisi dengan tanggal bukti surat
[15] Diisi dengan nama instansi/pejabat yang mengeluarkan bukti surat
[16] Diisi dengan jumlah saksi
[17] Diisi dengan nama saksi yang dinyatakan di persidangan
[18] Diisi dengan nama ayah saksi yang dinyatakan di persidangan
[19] Diisi dengan tempat lahir saksi yang dinyatakan di persidangan
[20] Diisi dengan tanggal lahir saksi yang dinyatakan di persidangan
[21] Diisi dengan agama saksi yang dinyatakan di persidangan
[22] Diisi dengan alamat saksi yang dinyatakan di persidangan
[23] Diisi dengan nomor RT tempat tinggal saksi yang dinyatakan di persidangan
[24] Diisi dengan nomor RW tempat tinggal saksi yang dinyatakan di persidangan
[25] Diisi dengan kelurahan/desa tempat tinggal saksi yang dinyatakan di persidangan
[26] Diisi dengan kecamatan tempat tinggal saksi yang dinyatakan di persidangan
[27] Diisi dengan kota/kab tempat tinggal saksi yang dinyatakan di persidangan
[28] Diisi sesuai dengan kondisi senyatanya
[29] Paragraf pilihan
[30] Paragraph pilihan
[31] Diisi dengan hari sidang selanjutnya
[32] Diisi dengan tanggal sidang selanjutnya
[33] Diisi dengan waktu sidang selanjutnya
[34] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[35] Diisi dengan nama Ketua Majelis

ANAK LAMPIRAN 32
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita Acara Sidang Lanjutan (Kesimpulan)

BERITA ACARA SIDANG
Nomor ...[1]/Pdt.G/…[2]/PA/MS…[3]
Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..…..[5] yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan secara elektronik sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Tahun 2022 di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] tersebut, pada hari …….[6] tanggal ……..……[7] dalam perkara …….....[8] antara:

……[9], sebagai Pemohon/Penggugat[4];

melawan

……[10], sebagai Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11];

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis;

Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] dinyatakan hadir secara elektronik;

Kemudian Ketua Majelis meneliti kesimpulan yang telah diunggah Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] ke dalam SIP;

Setelah memverifikasi kesimpulan tersebut Majelis Hakim kemudian meneruskan kesimpulan kepada Pemohon/Penggugat/Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] ke dalam SIP;

Kemudian Ketua Majelis menyatakan sidang ditunda sampai dengan hari.....[12], tanggal …....……[13], pukul …….[14], untuk acara musyawarah majelis;

Setelah penundaan sidang tersebut disampaikan, selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Sidang.

Panitera Sidang	Ketua Majelis
……..[15]	……..[16]

Catatan: Berita acara sidang ini hanyalah contoh, Panitera Sidang dapat melakukan penyesuaian dengan yang segala hal yang terjadi dalam persidangan.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan hari sidang
[7] Diisi dengan tanggal sidang
[8] Diisi dengan jenis perkara
[9] Diisi dengan nama Pemohon/Penggugat
[10] Diisi dengan nama Termohon/Tergugat/Turut Tergugat
[11] Diisi sesuai dengan yang dibutuhkan
[12] Diisi dengan hari sidang selanjutnya
[13] Diisi dengan tanggal sidang selanjutnya
[14] Diisi dengan waktu sidang selanjutnya
[15] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[16] Diisi dengan nama Ketua Majelis

ANAK LAMPIRAN 33
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita Acara Sidang Lanjutan (Penyampaian Putusan/Penetapan)

BERITA ACARA SIDANG
Nomor ...[1]/Pdt.G/…[2]/PA/MS…[3]
Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..…..[5] yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan secara elektronik sesuai Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Tahun 2022 di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah tersebut, pada hari …….[6] tanggal ……..……[7] dalam perkara …….....[8] antara:

……[9], sebagai Pemohon/Penggugat[4];

melawan

……[10], sebagai Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11];

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis;

Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat/Turut Tergugat[11] dinyatakan hadir secara elektronik;

Selanjutnya Ketua Majelis menyampaikan salinan Putusan/Penetapan[4] dalam format *PDF* kepada para pihak melalui SIP;

Setelah penyampaian salinan Putusan/Penetapan[4] tersebut, Ketua Majelis menyatakan sidang ditutup;

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Sidang.

Panitera Sidang	Ketua Majelis
……..[12]	……..[13]

Catatan: Berita acara sidang ini hanyalah contoh, Panitera Sidang dapat melakukan penyesuaian dengan yang segala hal yang terjadi dalam sidang.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan hari sidang
[7] Diisi dengan tanggal sidang
[8] Diisi dengan jenis perkara
[9] Diisi dengan nama Pemohon/Penggugat
[10] Diisi dengan nama Termohon/Tergugat/Turut Tergugat
[11] Diisi sesuai dengan kebutuhan
[12] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[13] Diisi dengan nama Ketua Majelis

ANAK LAMPIRAN 34
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Permohonan Pemeriksaan Saksi secara Jarak Jauh Melalui Telekonferensi

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

NOTA DINAS
Nomor ……..[1]

Yth. : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[3]
Dari : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[4]
Hal : Permohonan Pemeriksaan Saksi/Ahli melalui Telekonferensi
Lampiran : ……[5]
Tanggal : ……[6]

Assalamu'alaikum wr wb.

Berdasarkan surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli[7] melalui telekonferensi Sdr …….[8] tanggal ……[9] yang bertindak sebagai pihak Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon[2] pada perkara nomor ……...[10] yang diajukan kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama[2] ….[4], dengan ini kami mengajukan permohonan pemeriksaan saksi/ahli[7] melalui telekonferensi terhadap Sdr.:

Nama : ……..…..[11]
NIK : ……..…..[12]
Pekerjaan : ……..…..[13]
Alamat : ……..…..[14]

untuk diperiksa sebagai saksi/ahli[7] dari Pihak Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon[2] melalui telekonferensi di Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama[2] ……..[3] pada:

Hari : ……..…..[15]
Tanggal : ……..…..[16]
Waktu : Pukul ……[17]

Adapun biaya yang timbul akibat pemeriksaan saksi/ahli[7] melalui telekonferensi ini dibebankan kepada pihak Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon[2].

Demikian, atas bantuan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalam.
Ketua,

Nama Lengkap[18]

Catatan: Format naskah dinas disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor surat
[2] Pilih salah satu
[3] Diisi dengan nama satuan kerja tujuan surat
[4] Diisi dengan nama satuan kerja pengirim surat
[5] Diisi dengan lampiran surat
[6] Diisi dengan tanggal surat
[7] Diisi sesuai dengan kebutuhan
[8] Diisi dengan nama pihak yang memohon pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[9] Diisi dengan tanggal surat permohonan oleh pihak yang memohon pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[10] Diisi dengan nomor perkara
[11] Diisi dengan nama saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[12] Diisi dengan NIK saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[13] Diisi dengan pekerjaan saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[14] Diisi dengan alamat saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[15] Diisi dengan hari sidang pemeriksaan saksi/ahli
[16] Diisi dengan tanggal sidang pemeriksaan saksi/ahli
[17] Diisi dengan waktu sidang pemeriksaan saksi/ahli
[18] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 35
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Penunjukan Panitera Pengganti sebagai Pengawas Pemeriksaan Saksi/Ahli secara Jarak Jauh Melalui Telekonferensi

PENUNJUKAN

Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4]

Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[6] telah membaca surat permohonan Ketua/Wakil Ketua[5] Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[5] ……[7] Nomor ……..[8] Tanggal ……..[9] Hal Pemeriksaan Saksi/Ahli melalui Telekonferensi;

Menimbang, bahwa untuk membantu tugas Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara tersebut perlu menunjuk Panitera Pengganti untuk mengawasi ketertiban persidangan tersebut;

Mengingat, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik.

MENUNJUK

……..[10] sebagai Panitera Pengganti pengawas ketertiban persidangan pemeriksaan Saksi/Ahli melalui telekonferensi

……..[11], ……..……[12]
Ketua,

.....……[13]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Pilih salah satu
[6] Diisi dengan nama satuan kerja
[7] Diisi dengan satuan kerja pemohon pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[8] Diisi dengan nomor surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[9] Diisi dengan tanggal surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[10] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[11] Diisi dengan kabupaten/kota kedudukan satuan kerja
[12] Diisi dengan tanggal pembuatan Penunjukan Panitera Sidang
[13] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 36
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Surat Jawaban Permohonan Bantuan Pelaksanaan Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

NOTA DINAS
Nomor ……..[1]

Yth. : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[3]
Dari : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[4]
Hal : Jawaban atas Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi/Ahli melalui Telekonferensi
Lampiran : …….[5]
Tanggal : …….[6]

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat permohonan Saudara Nomor ……..[7] Tanggal ……..[8] Hal Pemeriksaan Saksi/Ahli[9] melalui Telekonferensi dalam perkara nomor .....[10] antara:
.....[11] sebagai Pemohon/Penggugat[2]
Melawan
.....[12] sebagai Termohon/Tergugat[2]

Dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia membantu pelaksanaan pemeriksaan Saksi/Ahli melalui telekonferensi jadwal tersebut, pada:
Hari/tanggal : .....[13]
Waktu : Jam .....[14] s.d. selesai
Tempat : Ruang sidang PA/MS.....[15]

Demikian dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua,

.....[16]

Catatan: Format naskah dinas disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor surat
[2] Pilih salah satu
[3] Diisi dengan nama satuan kerja tujuan surat
[4] Diisi dengan nama satuan kerja pengirim surat
[5] Diisi dengan lampiran surat
[6] Diisi dengan tanggal surat
[7] Diisi dengan nomor surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[8] Diisi dengan tanggal surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[9] Diisi sesuai dengan kebutuhan
[10] Diisi dengan nomor perkara
[11] Diisi dengan nama Pemohon/Penggugat
[12] Diisi dengan nama Termohon/Tergugat
[13] Diisi dengan hari dan tanggal sidang
[14] Diisi dengan waktu sidang
[15] Diisi dengan tempat sidang meliputi ruang sidang dan alamat satuan kerja
[16] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 37
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Informasi kesiapan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi menggunakan jasa pihak ketiga

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

NOTA DINAS
Nomor ……..[1]

Yth. : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[3]
Dari : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[4]
Hal : Jawaban atas Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi/Ahli melalui Telekonferensi melalui Jasa Pihak Ketiga
Lampiran : ……[5]
Tanggal : ……[6]

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat permohonan Saudara Nomor ……..[7] Tanggal ……..[8] Hal Pemeriksaan Saksi/Ahli[9] melalui Telekonferensi dalam perkara nomor .....[10], dengan ini disampaikan bahwa kami tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk melakukan pemeriksaan saksi/ahli[9] secara jarak jauh melalui telekonferensi. Oleh karena itu kami memberikan alternatif penyediaan sarana dan prasarana tersebut melalui penyedia jasa, yaitu:

Nama : ……..[11]
Alamat : ……..[12]
Nomor Handphone : ……..[13]

Adapun mengenai koordinasi dan besaran biaya penyediaan jasa tersebut, kami serahkan kepada Pemohon.

Demikian dan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Ketua,

.....[14]

Catatan: Format naskah dinas disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor surat
[2] Pilih salah satu
[3] Diisi dengan nama satuan kerja tujuan surat
[4] Diisi dengan nama satuan kerja pengirim surat
[5] Diisi dengan lampiran surat
[6] Diisi dengan tanggal surat
[7] Diisi dengan nomor surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[8] Diisi dengan tanggal surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[9] Diisi sesuai dengan kebutuhan
[10] Diisi dengan nomor perkara
[11] Diisi dengan nama penyedia jasa telekonferensi
[12] Diisi dengan alamat penyedia jasa telekonferensi
[13] Diisi dengan nomor handphone penyedia jasa telekonferensi
[14] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 38
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi

……..[1]

Hal : Laporan Pelaksanaan Pemeriksaan Saksi/Ahli Melalui Telekonferensi

Kepada Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama[2] .....[3]
Di Tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Bahwa berdasarkan surat permohonan Ketua PA/MS[2] .....[3] Nomor ……..[4], tanggal .....[5] hal Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi/Ahli[6] Melalui Telekonferensi dan surat Penunjukan ~~Ketua~~ Panitera PA/MS[2] .....[3] Nomor.....[7] tanggal .....[8] Hal Penunjukan Panitera Pengganti sebagai Pengawas Pemeriksaan Saksi/Ahli[6] Secara Jarak Jauh, dengan ini kami laporkan hasil pemeriksaan Saksi/Ahli[6] melalui telekonferensi sebagai berikut:

a. Nomor Perkara : .....[9]
b. PA/MS Asal : .....[10]
c. Hari/tanggal Pemeriksaan Saksi/Ahli : .....[11]
d. Tempat : Ruang sidang PA/MS [2] .....[12]
e. Identitas Saksi/Ahli yang diperiksa:
   1) Nama : .....[13]
   2) NIK : .....[14]
   3) Umur : .....[15] tahun
   4) Agama : .....[16]
   5) Pekerjaan : .....[17]
   6) Alamat : .....[18]
f. Hasil:
   1) Pemeriksaan Saksi/Ahli[6] dimulai pada jam .....[19] dan selesai pada jam .....[20]
   2) Pemeriksaan berjalan lancar/kurang lancar/tidak lancar[21].
   3) Kondisi perangkat pendukung saat pemeriksaan Saksi/Ahli:[21]
      a) Koneksi internet sangat lancar/lancar/ada hambatan/banyak hambatan.
      b) Suara Majelis Hakim terdengar dengan sangat jelas/jelas/kurang jelas/tidak jelas
      c) Gambar Majelis Hakim nampak dengan sangat jelas/jelas/kurang jelas/tidak jelas
      d) Dll
   4) Kendala-kendala yang dihadapi:[21]
      a) .....
      b) .....
      c) …….
      d) .....
      e) .....
      f) Dst.
   5) Biaya telekonferensi : Nihil/Rp.....[21] dibebankan kepada Penggugat/Pemohon/Tergugat/Termohon[6].

Demikian laporan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitera Pengganti Pengawas

……..[22]

Keterangan:

[1] Diisi dengan tanggal laporan
[2] Pilih salah satu
[3] Diisi dengan nama satuan kerja tempat pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[4] Diisi dengan nomor surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[5] Diisi dengan tanggal surat permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[6] Diisi sesuai dengan kebutuhan
[7] Diisi dengan nomor surat penunjukkan Panitera Pengganti sebagai pengawas
[8] Diisi dengan tanggal surat penunjukkan Panitera Pengganti sebagai pengawas
[9] Diisi dengan nomor perkara yang diperiksa
[10] Diisi dengan nama satuan kerja yang mengajukan permohonan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[11] Diisi dengan hari pelaksanaan pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[12] Diisi dengan tempat pelaksanaan pemeriksaan saksi/ahli
[13] Diisi dengan nama saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[14] Diisi dengan NIK saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[15] Diisi dengan umur saksi/ahli
[16] Diisi dengan agama saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[17] Diisi dengan pekerjaan saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[18] Diisi dengan alamat saksi/ahli sesuai KTP/kartu identitas resmi lainnya
[19] Diisi dengan waktu dimulainya pelaksanaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[20] Diisi dengan waktu berakhirnya pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[21] Diisi sesuai dengan kondisi senyatanya
[22] Diisi dengan nama Panitera Pengganti yang bertindak sebagai pengawas

ANAK LAMPIRAN 39
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita Acara Sidang Pemeriksaan Saksi/Ahli melalui telekonferensi

BERITA ACARA SIDANG
Nomor ...[1]/Pdt.G/…[2]/PA/MS…[3]
Lanjutan

Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] ……..…..[5] yang memeriksa dan mengadili perkara tertentu pada tingkat pertama yang dilangsungkan secara elektronik di ruang sidang pengadilan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[4] tersebut, pada hari …….[6] tanggal ……..……[7] dalam perkara …….....[8] antara:

……[9], sebagai Pemohon/Penggugat[4];

melawan

……[10], sebagai Termohon/Tergugat[4];

Susunan majelis yang bersidang sama dengan sidang yang lalu;

Sidang dibuka dan dinyatakan terbuka untuk umum oleh Ketua Majelis;

Pemohon/Penggugat[4] menghadap sendiri/diwakili/di dampingi kuasa hukumnya[11];

Termohon/Tergugat[4] menghadap sendiri/diwakili/di dampingi kuasa hukumnya[11];

Kemudian Ketua Majelis mendamaikan Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat[12], namun tidak berhasil. Selanjutnya Ketua Majelis menyatakan sidang tertutup untuk umum, lalu Ketua Majelis menyatakan sesuai *court calendar* agenda sidang hari ini adalah pemeriksaan Saksi/Ahli[12] melalui telekonferensi;

Kemudian Ketua Majelis menanyakan kesiapan pemeriksaan melalui telekonferensi kepada Panitera Sidang PA/MS[4] .....[13]:

Apakah pemeriksaan saksi/ahli[12] melalui Telekonferensi siap dilaksanakan?

Ya, pemeriksaan saksi/ahli[12] melalui telekonferensi siap dilaksanakan di ruang sidang PA/MS[4] .....[13]

Selanjutnya Panitera Sidang PA/MS[4] .....[13] memanggil saksi yang pertama masuk ke ruang sidang PA/MS[4] .....[13] dan atas pertanyaan Ketua Majelis saksi mengaku bernama: .....[14] bin/binti[4] .....[15], umur.....[16], agama .....[17], tempat kediaman di .....[18] RT .....[19] RW .....[20] Kelurahan/Desa[4] .....[21], Kecamatan .....[22], Kota/Kabupaten[4] .....[23];

Saksi menerangkan bahwa ia tidak ada hubungan darah/semenda/pekerjaan dengan Pemohon/Penggugat dan Termohon/Tergugat serta bersedia bersumpah/berjanji menurut agamanya[11];

Selanjutnya saksi tersebut bersumpah/berjanji[11] menurut tatacara agamanya bahwa ia akan menerangkan yang benar dan tidak lain dari yang sebenarnya;

Kemudian Majelis Hakim mengajukan pertanyaan kepada saksi sebagai berikut:

Apa Saudara kenal dengan Pemohon/Penggugat[4] dan Termohon/Tergugat[4]?

.....[24]

Apakah Saudara mengetahui hubungan Pemohon/ Penggugat dan Termohon/Tergugat?

.....[24]

Pertanyaan .....[12] dst

Jawab .....[24] dst.

Setelah Majelis Hakim selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Pemohon/Penggugat[4] untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat[4] menyatakan akan mengajukan pertanyaan;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Pemohon/Penggugat[4] mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut:
Pertanyaan .....[12] dst.
Jawaban .....[24] dst.

Setelah Pemohon/Penggugat[4] selesai mengajukan pertanyaan kepada saksi, lalu Ketua Majelis memberi kesempatan kepada Termohon/Tergugat[4] untuk mengajukan pertanyaan kepada saksi;

Atas kesempatan yang diberikan oleh Ketua Majelis, Termohon/Tergugat[4] mengajukan pertanyaan kepada saksi melalui Ketua Majelis sebagai berikut:
Pertanyaan .....[12] dst.
Jawaban .....[24] dst.
Dst.

Demikian berita acara sidang ini dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Majelis serta Panitera Sidang.

Panitera Sidang	Ketua Majelis
……..[25]	……..[26]

Catatan: Berita acara sidang ini hanyalah contoh, Panitera Sidang dapat melakukan penyesuaian dengan yang segala hal yang terjadi dalam sidang.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[3] Diisi dengan kode satuan kerja
[4] Pilih salah satu
[5] Diisi dengan nama satuan kerja
[6] Diisi dengan hari sidang
[7] Diisi dengan tanggal sidang
[8] Diisi dengan jenis perkara
[9] Diisi dengan nama Pemohon/Penggugat
[10] Diisi dengan nama Termohon/Tergugat
[11] Diisi sesuai dengan kondisi senyatanya
[12] Pilih sesuai kebutuhan
[13] Diisi dengan nama satuan kerja yang membantu pemeriksaan saksi/ahli melalui telekonferensi
[14] Diisi dengan nama saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[15] Diisi dengan nama ayah saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[16] Diisi dengan umur saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[17] Diisi dengan agama saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[18] Diisi dengan alamat saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[19] Diisi dengan nomor RT tempat tinggal saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[20] Diisi dengan nomor RW tempat tinggal saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[21] Diisi dengan kelurahan tempat tinggal saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[22] Diisi dengan kecamatan tempat tinggal saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[23] Diisi dengan kota/kab tempat tinggal saksi/ahli yang disebutkan saat persidangan
[24] Diisi dengan jawaban saksi/ahli saat persidangan
[25] Diisi dengan nama Panitera Sidang
[26] Diisi dengan nama Ketua Majelis

ANAK LAMPIRAN 40
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Relaas Pemberitahuan Isi Putusan melalui Surat Tercatat

***RELAAS* PEMBERITAHUAN PUTUSAN**
Nomor …[1]/Pdt...[2]/20…[3]/PA/MS...[4]

Saya .....[5] sebagai Juru Sita/Juru Sita Pengganti[6] pada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[6] ……[7] atas perintah Ketua Majelis dalam perkara Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[3] tanggal .....[8] **yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court***,

TELAH MEMBERITAHUKAN KEPADA

……..[9], NIK .....[10] tempat/tanggal lahir .....[11], agama .....[12] pendidikan .....[13] pekerjaan .....[14] tempat tinggal/kediaman[6] di ……..... .....[15] Kelurahan/Desa[6] .....[16] Kecamatan .....[17] Kota/Kab[6] .....[18], sebagai Tergugat/Termohon[6];

tentang isi putusan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[6] ……..[7] Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4] tanggal .....[8], dalam perkara ……[19] antara:

……[20] sebagai Penggugat/Pemohon[6];

Lawan

……[21] sebagai Tergugat/Termohon[6];

yang amarnya berbunyi sebagai berikut:

1. ……..[22]
2. ……..[22]
3. ……..[22]
4. ……..[22]

Bahwa terhadap putusan tersebut Tergugat/Termohon[6] dapat mengajukan ……[23] dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak hari berikutnya setelah pemberitahuan ini.

Pemberitahuan isi putusan ini saya laksanakan melalui Surat Tercatat untuk selanjutnya disampaikan ke tempat tinggal/kediaman[6] Tergugat/Termohon[6].

Demikian pemberitahuan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya dengan mengingat sumpah jabatan.

Juru Sita/Juru Sita Pengganti[6]

.....[5]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Diisi dengan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[6] Pilih salah satu
[7] Diisi dengan nama satuan kerja
[8] Diisi dengan tanggal pendaftaran perkara
[9] Diisi dengan nama pihak yang dipanggil
[10] Diisi dengan NIK pihak yang dipanggil
[11] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir pihak yang dipanggil
[12] Diisi dengan agama pihak yang dipanggil
[13] Diisi dengan pendidikan terakhir pihak yang dipanggil
[14] Diisi dengan pekerjaan pihak yang dipanggil
[15] Diisi dengan alamat pihak yang dipanggil
[16] Diisi dengan nama kelurahan/desa tempat tinggal pihak yang dipanggil
[17] Diisi dengan nama kecamatan tempat tinggal pihak yang dipanggil
[18] Diisi dengan nama kabupaten/kota tempat tinggal pihak yang dipanggil
[19] Diisi dengan jenis perkara
[20] Diisi dengan nama Penggugat/Pemohon
[21] Diisi dengan nama Tergugat/Termohon
[22] Diisi dengan amar putusan
[23] Diisi dengan upaya hukum

ANAK LAMPIRAN 41
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Relaas Panggilan Sidang Ikrar Talak untuk Termohon melalui Surat Tercatat.

***RELAAS* PANGGILAN**
Nomor …[1]/Pdt...[2]/20…[3]/PA/MS...[4]

Saya .....[5] sebagai Juru Sita/Juru Sita Pengganti[6] pada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[6] ……..…[7] atas perintah Ketua Majelis dalam perkara Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[3] tanggal .....[8] **yang didaftarkan secara elektronik melalui Aplikasi *e-Court***,

TELAH MEMANGGIL

……..[9], NIK .....[10] tempat/tanggal lahir .....[11], agama .....[12] pendidikan .....[13] pekerjaan .....[14] tempat tinggal/kediaman[6] di ……..... .....[15] Kelurahan/Desa[6] .....[16] Kecamatan .....[17] Kota/Kab[6] .....[18], sebagai Termohon;

agar hadir menghadap di muka sidang Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[6] ……..…[7] pada:
Hari/tanggal : …….....[19]
Pukul : …….....[20]
Tempat : Ruang Sidang PA/MS .....[21]

dalam perkara antara:

……..[22] sebagai Pemohon;

Lawan

……..[23] sebagai Termohon;

dalam sidang pengucapan ikrar talak berdasarkan putusan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[6] ……[7] Nomor …[1]/Pdt...[2]/20...[3]/PA/MS...[4] tanggal .....[8], yang telah berkekuatan hukum tetap.

Kepada Termohon diterangkan bahwa apabila ia tidak datang menghadap sendiri atau tidak mengirim wakilnya yang sah, Pemohon dapat mengucapkan Ikrar Talak tanpa hadirnya Termohon atau wakilnya.

Panggilan ini saya laksanakan melalui Surat Tercatat untuk selanjutnya disampaikan ke tempat tinggal/kediaman[6] Termohon.

Demikian *relaas* panggilan ini dibuat dan ditandatangani oleh saya dengan mengingat sumpah jabatan.

Juru Sita/Juru Sita Pengganti[6]

.....[5]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor perkara
[2] Diisi dengan kode jenis perkara
[3] Diisi dengan tahun pendaftaran perkara
[4] Diisi dengan kode satuan kerja
[5] Diisi dengan nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti
[6] Pilih salah satu
[7] Diisi dengan nama satuan kerja
[8] Diisi dengan tanggal pendaftaran perkara
[9] Diisi dengan nama Termohon
[10] Diisi dengan NIK Termohon
[11] Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Termohon
[12] Diisi dengan agama Termohon
[13] Diisi dengan pendidikan terakhir Termohon
[14] Diisi dengan pekerjaan Termohon
[15] Diisi dengan alamat Termohon
[16] Diisi dengan nama kelurahan/desa tempat tinggal Termohon
[17] Diisi dengan nama kecamatan tempat tinggal Termohon
[18] Diisi dengan nama kabupaten/kota tempat tinggal Termohon
[19] Diisi dengan hari dan tanggal sidang
[20] Diisi dengan waktu sidang
[21] Diisi dengan tempat sidang meliputi ruang sidang dan alamat pengadilan agama
[22] Diisi dengan nama Pemohon
[23] Diisi dengan nama Termohon

ANAK LAMPIRAN 42
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita acara penghapusan data perkara bermasalah

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

BERITA ACARA
Nomor …….[1]

Pada hari ini ……..[2], tanggal ……[3], bulan …….[4], tahun …….[5], kami masing-masing;

1. …….[6], ……..[7]/Administrator Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[8] ……[9], selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ……[10], …….[11] /Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[8] ……[9], selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. Penghapusan data perkara pada SIPP Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[8] ……..……[9] disebabkan karena:
   a. …….....[12]
   b. ……..[12]
   c. ……...[12]
2. Adapun data perkara yang dihapus adalah:

No	Nomor Perkara[13]	Tanggal Register[14]	Tahapan Terakhir[15]	Pihak[16]
1.				
2.				

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya

Dibuat di ……[17], ……..……[18]

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Nama Lengkap[10]	Nama Lengkap[6]

Catatan: Format berita acara disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor berita acara penghapusan data perkara
[2] Diisi dengan hari pelaksanaan kegiatan penghapusan data perkara
[3] Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan penghapusan data perkara
[4] Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan penghapusan data perkara
[5] Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan penghapusan data perkara
[6] Diisi dengan nama administrator
[7] Diisi dengan NIP administrator
[8] Pilih salah satu
[9] Diisi dengan nama satuan kerja
[10] Diisi dengan nama Panitera
[11] Diisi dengan NIP Panitera
[12] Diisi dengan alasan penghapusan data perkara
[13] Diisi dengan nomor perkara yang dihapus
[14] Diisi dengan tanggal register perkara yang dihapus
[15] Diisi dengan tahapan terakhir perkara yang dihapus
[16] Diisi dengan nama pihak dalam perkara yang dihapus
[17] Diisi dengan kab/kota kedudukan satuan kerja
[18] Diisi dengan tanggal berita acara

ANAK LAMPIRAN 43
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Permohonan Penghapusan Data Perkara Bermasalah pada SIPP MA

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

NOTA DINAS

Nomor ……..[1]

Yth. : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
Dari : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[3]
Hal : Permohonan Penghapusan Data Perkara Bermasalah PA/MS[2] ……[3] di SIPP MA
Lampiran : ……[4]
Tanggal : ……[5]

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil sinkronisasi dan validasi data SIPP lokal Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] .....[3] ke SIPP Mahkamah Agung RI, terdapat selisih data yang disebabkan karena…….[6]

Oleh karena kami mohon kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama untuk menghapus data perkara bermasalah tersebut dari *database/server* SIPP Mahkamah Agung, yaitu:

No	Nomor Perkara[7]	Tanggal Register[8]	Tahapan Terakhir[9]	Keterangan[10]
1.				
2.				

Demikian atas bantuannya, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Ketua,

.....[11]

Tembusan:
- Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh/Pengadilan Tinggi Agama[2] .....[12]

Catatan: Format naskah dinas disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor surat
[2] Pilih salah satu
[3] Diisi dengan nama satuan kerja pengirim surat
[4] Diisi dengan lampiran surat
[5] Diisi dengan tanggal surat
[6] Diisi dengan alasan pengapusan data perkara PA/MS terkait di SIPP MA
[7] Diisi dengan nomor perkara
[8] Diisi dengan tanggal register perkara
[9] Diisi dengan tahapan terakhir perkara
[10] Diisi dengan informasi lain yang diperlukan
[11] Diisi dengan nama pejabat penandatangan
[12] Diisi dengan nama satuan kerja tingkat banding yang mewilayahi PA/MS terkait

ANAK LAMPIRAN 44
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Permohonan *Back up Database* Perkara pada server MA

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

NOTA DINAS
Nomor ……..[1]

Yth. : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
Dari : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[3]
Hal : Permohonan *Back Up Database* SIPP PA/MS[2] …….[3] pada Server MA RI
Lampiran : ……[4]
Tanggal : …….[5]

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan kerusakan *database* SIPP PA/MS[2] .....[3], yang disebabkan karena .....[6] maka aplikasi SIPP PA/MS[2] .....[3] tidak dapat berfungsi dan pelayanan kepada masyarakat terganggu.

Oleh karena kami mohon kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama untuk mengirim cadangan (*back up*) *database* SIPP PA/MS[2] .....[3] pada server Mahkamah Agung RI guna pemulihan aplikasi SIPP PA/MS[2] .....[3]

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Ketua

.....[7]

Tembusan:
- Yth. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh/ Pengadilan Tinggi Agama[2] .....[8]

Catatan: Format naskah dinas disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor surat
[2] Pilih salah satu
[3] Diisi dengan nama satuan kerja pengirim surat
[4] Diisi dengan lampiran surat (jika ada)
[5] Diisi dengan tanggal surat
[6] Diisi dengan penyebab kerusakan *database* SIPP PA/MS terkait
[7] Diisi dengan nama pejabat penandatangan
[8] Diisi dengan nama satuan kerja tingkat banding yang mewilayahi PA/MS terkait

ANAK LAMPIRAN 45
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita acara kesalahan pencatatan transaksi

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

BERITA ACARA
Nomor ……[1]

Pada hari ini ……..[2], tanggal ……[3], bulan …….[4], tahun …….[5], saya;

1. ……..[6], ……..[7]/Kasir pada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[8] ……[9], telah melaksanakan

1. Koreksi transaksi keuangan pada Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[8] ……[9] disebabkan karena:
   a. ……[10]
   b. ……[10]
   c. ……1[0]
2. Adapun data koreksi sebagai berikut:

No.	Jenis Transaksi	Data Sebelum Koreksi	Data Setelah Koreksi	Bukti Transaksi	Keterangan
1.	Diisi dengan jenis transaksi Contoh: Transaksi penerimaan HHK	Diisi dengan nilai transaksi sebelum koreksi	Diisi dengan nilai transaksi setelah koreksi	Diisi dengan jenis bukti transaksi dan dilampirkan dalam berita acara ini	Diisi informasi lain yang diperlukan
2.					

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya

Dibuat di ……[11], …….d[12]

Menyetujui,
Panitera,

Nama Lengkap[13]

Kasir,

Nama Lengkap[6]

Catatan: Format naskah dinas disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

Keterangan:

---

[1] Diisi dengan nomor berita acara
[2] Diisi dengan hari pelaksanaan koreksi transaksi
[3] Diisi dengan tanggal pelaksanaan koreksi transaksi
[4] Diisi dengan bulan pelaksanaan koreksi transaksi
[5] Diisi dengan tahun pelaksanaan koreksi transaksi
[6] Diisi dengan nama kasir
[7] Diisi dengan NIP kasir
[8] Pilih salah satu
[9] Diisi dengan nama satuan kerja
[10] Diisi dengan alasan koreksi transaksi
[11] Diisi dengan kab/kota kedudukan satuan kerja
[12] Diisi dengan tanggal berita acara
[13] Diisi dengan nama Panitera

ANAK LAMPIRAN 46
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita Acara Pemeriksaan Kas Rutin

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN KAS RUTIN
Nomor ……[1]

Pada hari ini ……..[2], tanggal ……[3], bulan ……[4], tahun ……[5], kami masing-masing;
Nama : ……[6]
Jabatan : ……[7]

Melakukan pemeriksaan Kas terhadap :

Nama : ……[8]
Jabatan : ……[9]

Berdasar hasil pemeriksaan keuangan perkara serta bukti-bukti yang ada dalam pengurusan itu, Kami menemukan kenyataan sebagai berikut :

I. Saldo Kas (ASET)

1.	Uang Tunai	……[10]
2.	Materai	……[11]
3.	Saldo Bank edit di menu lain-lain No. Rek Giro *edit di menu lain-lain*	……[12]
	Jumlah Aset	……[13]

II. Saldo Buku (KEWAJIBAN) :

A. Saldo Buku Keuangan Perkara :

1.	Biaya panjar perkara (L1.PA 7.a)	……[14]	
2.	Biaya panjar Eksekusi (L1.PA 7.b)	……[15]	
3.	Biaya panjar Konsignasi (L1.PA 7.c)	……[16]	
	Jumlah A		……[17]

B. Saldo Buku Bantu :

1.	Biaya panggilan dan PBT	……[18]	
2.	Uang Iwadl	……[19]	
3.	Uang Konsinyasi	……[20]	
4.	Uang Hasil Eksekusi	……[21]	
5.	Biaya Perkara Belum didaftar	……[22]	
6.	Uang Mut'ah	……[23]	
7.	Uang Nafkah Iddah	……[24]	
8.	Biaya ATK Perkara	……[25]	
9.	Biaya Delegasi	……[26]	
10.	Uang PNBP Fungsional	……[27]	
11.	Uang Tidak Bertuan	……[28]	
	Jumlah B		……[29]

Jumlah Kewajiban (A+B)	……[30]

Kesimpulan :

1. Ok
2. Seluruh transaksi keuangan pada saldo buku dilengkapi dengan bukti transaksi yang sesuai / tidak sesuai* 0

Yang diperiksa

Pejabat Yang Memeriksa
Panitera,

Nama.[31]

NIP.[33]

Nama.[32]

NIP.[34]

Catatan: Format berita acara disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

RINCIAN PEMERIKSAAN KAS

PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH[35] ……[36]

PERIODE : TGL/BULAN/TAHUN - TGL/BULAN/TAHUN

I. Saldo Kas (ASET)

A. Kas Tunai

1.	Pecahan 100.000	sebanyak	…..[37]	Lembar	=	Rp. ……[38]
2.	Pecahan 50.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
3.	Pecahan 20.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
4.	Pecahan 10.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
5.	Pecahan 5.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
6.	Pecahan 2.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
7.	Pecahan 1.000	sebanyak	…..[32]	Lembar/Keping	=	Rp. ……[33]
8.	Pecahan 500	sebanyak	…..[32]	Keping	=	Rp. ……[33]
9.	Pecahan 100	sebanyak	…..[32]	Keping	=	Rp. ……[33]
10.	Pecahan 50	sebanyak	…..[32]	Keping	=	Rp. ……[33]
Jumlah Kas Tunai						Rp. ……[39]

B. Meterai

1.	Lembaran 3.000	sebanyak	…..[40]	Lembar	=	Rp. ……[41]
2.	Lembaran 6.000	sebanyak	…..[35]	Lembar	=	Rp. ……[36]
3.	Lembaran 10.000	sebanyak	…..[35]	Lembar	=	Rp. ……[36]
Jumlah Nilai Meterai						Rp. ……[42]

C. Bank

No.	Nama Bank	Nomor Rekening	Saldo
1.	Edit di menu lain-lain	Edit di menu lain-lain	Rp. ……[43]
Jumlah nilai Meterai			Rp. ……[44]

Yang diperiksa

Pejabat Yang Memeriksa
Panitera,

Nama.[26]

NIP.[28]

Nama.[27]

NIP.[29]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan kas
[2] Diisi dengan hari pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kas
[3] Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kas
[4] Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kas perkara
[5] Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kas
[6] Diisi dengan nama pejabat pemeriksa
[7] Diisi dengan jabatan pemeriksa
[8] Diisi dengan nama pejabat yang diperiksa
[9] Diisi dengan jabatan yang diperiksa
[10] Diisi dengan saldo uang tunai
[11] Diisi dengan saldo meterai
[12] Diisi dengan saldo bank
[13] Diisi dengan jumlah aset
[14] Diisi dengan saldo biaya panjar perkara
[15] Diisi dengan biaya panjar eksekusi
[16] Diisi dengan biaya panjar konsignasi
[17] Diisi dengan jumlah saldo buku keuangan perkara
[18] Diisi dengan biaya panggilan dan PBT
[19] Diisi dengan uang iwadl
[20] Diisi dengan uang konsinyasi
[21] Diisi dengan uang hasil eksekusi
[22] Diisi dengan biaya perkara belum daftar
[23] Diisi dengan uang mut'ah
[24] Diisi dengan uang nafkah iddah
[25] Diisi dengan biaya ATK perkara
[26] Diisi dengan biaya delegasi
[27] Diisi dengan uang PNBP fungsional
[28] Diisi dengan uang tidak bertuan
[29] Diisi dengan jumlah saldo buku bantu
[30] Diisi dengan jumlah saldo buku keuangan perkara dan saldo buku bantu
[31] Diisi dengan nama pejabat yang diperiksa
[32] Diisi dengan nama pejabat yang memeriksa
[33] Diisi dengan NIP Pejabat yang diperiksa
[34] Diisi dengan NIP Pejabat yang memeriksa
[35] Pilih salah satu
[36] Diisi dengan nama satuan kerja
[37] Diisi dengan jumlah pecahan
[38] Diisi dengan jumlah nominal pecahan
[39] Diisi dengan jumlah saldo kas tunai
[40] Diisi dengan jumlah lembaran meterai
[41] Diisi dengan jumlah nilai meterai
[42] Diisi dengan total jumlah nilai meterai
[43] Diisi dengan saldo bank
[44] Diisi dengan jumlah saldo bank

ANAK LAMPIRAN 47
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Berita Acara Pemeriksaan Kas Insidental

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

BERITA ACARA
PEMERIKSAAN KAS INSIDENTAL
Nomor ……[1]

Pada hari ini ……..[2], tanggal ……[3], bulan ……[4], tahun ……[5], kami masing-masing;
Nama : ……[6]
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[7] ……[8]

Melakukan pemeriksaan Kas terhadap :

Nama : ……[9]
Jabatan : Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[7] ……..[8]

Berdasar hasil pemeriksaan keuangan perkara serta bukti-bukti yang ada dalam pengurusan itu, Kami menemukan kenyataan sebagai berikut :

I. Saldo Kas (ASET)

1.	Uang Tunai	……[10]
2.	Materai	……[11]
3.	Saldo Bank edit di menu lain-lain No. Rek Giro *edit di menu lain-lain*	……[12]
	Jumlah Aset	……[13]

II. Saldo Buku (KEWAJIBAN) :

A. Saldo Buku Keuangan Perkara :

1.	Biaya panjar perkara (L1.PA 7.a)	……[14]	
2.	Biaya panjar Eksekusi (L1.PA 7.b)	……[15]	
3.	Biaya panjar Konsignasi (L1.PA 7.c)	……[16]	
	Jumlah A		……[17]

B. Saldo Buku Bantu :

1.	Biaya panggilan dan PBT	……[18]	
2.	Uang Iwadl	……[19]	
3.	Uang Konsinyasi	……[20]	
4.	Uang Hasil Eksekusi	……[21]	
5.	Biaya Perkara Belum didaftar	……[22]	
6.	Uang Mut'ah	……[23]	
7.	Uang Nafkah Iddah	……[24]	
8.	Biaya ATK Perkara	……[25]	
9.	Biaya Delegasi	……[26]	
10.	Uang PNBP Fungsional	……[27]	
11.	Uang Tidak Bertuan	……[28]	
	Jumlah B		……[29]

Jumlah Kewajiban (A+B)	……[30]

Kesimpulan :

1. Ok
2. Seluruh transaksi keuangan pada saldo buku dilengkapi dengan bukti transaksi yang sesuai / tidak sesuai* 0

Yang diperiksa **Panitera,**	**Pejabat Yang Memeriksa** **Ketua,**
Nama.[31]	**Nama.**[32]
NIP.[33]	**NIP.**[34]

Catatan: Format berita acara disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

RINCIAN PEMERIKSAAN KAS

PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH[7] ……[8]

PERIODE : TGL/BULAN/TAHUN - TGL/BULAN/TAHUN

I. Saldo Kas (ASET)

A. Kas Tunai

1.	Pecahan 100.000	sebanyak	…..[35]	Lembar	=	Rp. ……[36]
2.	Pecahan 50.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
3.	Pecahan 20.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
4.	Pecahan 10.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
5.	Pecahan 5.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
6.	Pecahan 2.000	sebanyak	…..[32]	Lembar	=	Rp. ……[33]
7.	Pecahan 1.000	sebanyak	…..[32]	Lembar/Keping	=	Rp. ……[33]
8.	Pecahan 500	sebanyak	…..[32]	Keping	=	Rp. ……[33]
9.	Pecahan 100	sebanyak	…..[32]	Keping	=	Rp. ……[33]
10.	Pecahan 50	sebanyak	…..[32]	Keping	=	Rp. ……[33]
Jumlah Kas Tunai						Rp. ……[37]

B. Meterai

1.	Lembaran 3.000	sebanyak	…..[38]	Lembar	=	Rp. ……[39]
2.	Lembaran 6.000	sebanyak	…..[35]	Lembar	=	Rp. ……[36]
3.	Lembaran 10.000	sebanyak	…..[35]	Lembar	=	Rp. ……[36]
Jumlah Nilai Meterai						Rp. ……[40]

C. Bank

No.	Nama Bank	Nomor Rekening	Saldo
1.	Edit di menu lain-lain	Edit di menu lain-lain	Rp. ……[41]
Jumlah nilai Meterai			Rp. ……[42]

Yang diperiksa
Panitera,

Nama.[31]

NIP.[33]

Pejabat Yang Memeriksa
Ketua,

Nama.[32]

NIP.[34]

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan kas
[2] Diisi dengan hari pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kas
[3] Diisi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kas
[4] Diisi dengan bulan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kas perkara
[5] Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kas
[6] Diisi dengan nama pejabat pemeriksa
[7] Pilih salah satu
[8] Diisi dengan nama satuan kerja
[9] Diisi dengan nama pejabat yang diperiksa
[10] Diisi dengan saldo uang tunai
[11] Diisi dengan saldo meterai
[12] Diisi dengan saldo bank
[13] Diisi dengan jumlah aset
[14] Diisi dengan saldo biaya panjar perkara
[15] Diisi dengan biaya panjar eksekusi
[16] Diisi dengan biaya panjar konsignasi
[17] Diisi dengan jumlah saldo buku keuangan perkara
[18] Diisi dengan biaya panggilan dan PBT
[19] Diisi dengan uang iwadl
[20] Diisi dengan uang konsinyasi
[21] Diisi dengan uang hasil eksekusi
[22] Diisi dengan biaya perkara belum daftar
[23] Diisi dengan uang mut'ah
[24] Diisi dengan uang nafkah iddah
[25] Diisi dengan biaya ATK perkara
[26] Diisi dengan biaya delegasi
[27] Diisi dengan uang PNBP fungsional
[28] Diisi dengan uang tidak bertuan
[29] Diisi dengan jumlah saldo buku bantu
[30] Diisi dengan jumlah saldo buku keuangan perkara dan saldo buku bantu
[31] Diisi dengan nama pejabat yang diperiksa
[32] Diisi dengan nama pejabat yang memeriksa
[33] Diisi dengan NIP Pejabat yang diperiksa
[34] Diisi dengan NIP Pejabat yang memeriksa
[35] Diisi dengan jumlah pecahan
[36] Diisi dengan jumlah nominal pecahan
[37] Diisi dengan jumlah saldo kas tunai
[38] Diisi dengan jumlah lembaran meterai
[39] Diisi dengan jumlah nilai meterai
[40] Diisi dengan total jumlah nilai meterai
[41] Diisi dengan saldo bank
[42] Diisi dengan jumlah saldo bank

ANAK LAMPIRAN 48
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Surat Perintah Pengeluaran Panjar Biaya Perkara

Kop Nama Unit Organisasi/Unit Kerja Tanpa Logo Pengadilan
(Disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023)

MEMORANDUM
Nomor ……..[1]

Yth. : Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……[3]
Dari : Ketua Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah[2] ……..[3]
Hal : Perintah Pengeluaran Panjar Biaya Perkara a.n. ……..[4] pada Rekening PA/MS[2] ……..[3]
Lampiran : ……[5]
Tanggal : ……[6]

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bahwa berdasarkan surat permohonan Sdr. ……[4] tanggal….[7] Hal…….[8], kami minta kepada Saudara Panitera untuk:

1. Melakukan verifikasi atas permohonan tersebut dengan mencocokkan data permohonan dengan data pada *e-Court* dan rekening koran pengadilan;
2. Mengeluarkan uang panjar biaya perkara dari rekening Pengadilan dan mengembalikan kepada Pihak. Adapun biaya transfer pengembalian uang panjar biaya perkara dibebankan kepada Pemohon.
3. Mencatatkan pengeluaran panjar biaya tersebut dalam buku kas umum dan buku bantu pengeluaran.
4. Menghapus register online perkara tersebut dari SIPP dan *e-Court* Pengadilan.

selanjutnya melaporkan kembali hasilnya.

Demikian, untuk dilaksanakan. Terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
……..[9], ……[10]
Ketua

.....[11]

Catatan: Format naskah dinas disesuaikan dengan ketentuan SK KMA 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Keterangan:

[1] Diisi dengan nomor surat
[2] Pilih salah satu
[3] Diisi dengan nama satuan kerja
[4] Diisi dengan nama pemohon pengembalian panjar biaya perkara
[5] Diisi dengan lampiran surat (jika ada)
[6] Diisi dengan tanggal surat
[7] Diisi dengan tanggal permohonan pengembalian panjar biaya perkara
[8] Diisi dengan hal surat
[9] Diisi dengan kab/kota kedudukan satuan kerja
[10] Diisi dengan tanggal penandatanganan surat
[11] Diisi dengan nama pejabat penandatangan

ANAK LAMPIRAN 49
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Bukti Pengantaran Surat Tercatat

BUKTI PENGANTARAN SURAT TERCATAT

Jenis Surat Tercatat : Panggilan Sidang/Dokumen Persidangan/Pemberitahuan Putusan[1]
Nomor Perkara : ……[2]
Batas Waktu Pengantaran : ……[3]
Nama Penerima : ……[4]
Alamat : ……[5]

Keterangan Pengantaran:

Isi dengan cara dicentang pada kolom yang sesuai

Waktu Pengantaran : Hari ……..[6] / Tanggal ……..[7]

Status Pengantaran :	☐ Terkirim/Terantar[8]			☐ Gagal Antar[9]	
Diterima oleh/Bertemu dengan :	Penerima[10] ☐	Penerima Pengganti: Orang Dewasa Serumah[12] ☐	Penerima Pengganti: Orang Tua/Wali[13] ☐	Penerima Pengganti: Resepsionis/Petugas Keamanan[14] ☐	Lurah/Kepala Desa[11] ☐

Keterangan : ☐	Diterima penerima[15]
☐	Penerima tidak bersedia menerima[16]
☐	Penerima tidak bersedia bertandatangan[17]
☐	Tidak bertemu penerima karena tidak di tempat[18]
☐	Penerima di bawah umur (belum berumur 17 tahun dan belum kawin)[19]
☐	Alamat Penerima tidak ditemukan berdasarkan keterangan ……., (nama pemberi keterangan), lurah/kepala desa/perangkat kelurahan/ desa[1] ……. (nama kelurahan/desa)[20]
☐	Penerima tidak tinggal di Alamat tersebut berdasarkan keterangan …. (nama pemberi keterangan), lurah/kepala desa/perangkat kelurahan/ desa[1] ……. (nama kelurahan/desa)[21]
☐	Penerima telah meninggal dunia berdasarkan keterangan ……., (nama pemberi keterangan), lurah/kepala desa/perangkat kelurahan/ desa[1] ……. (nama kelurahan/desa)[22]
☐	Lurah/Kepala Desa menolak bertanda tangan karena …… …… (diisi alasan lurah/kepala desa menolak tanda tangan)[23]
☐	Lain-lain ……..…… ……[24]

Surat Tercatat Diterima oleh/Bertemu dengan

……[25]

Petugas Pos

……[26]

Keterangan:

[1] Pilih salah satu
[2] Diisi dengan nomor perkara
[3] Diisi dengan batas waktu pengantaran (*due date*)
[4] Diisi dengan nama penerima Surat Tercatat
[5] Diisi dengan alamat pengantaran Surat Tercatat
[6] Diisi dengan hari pengantaran Surat Tercatat
[7] Diisi dengan tanggal pengantaran Surat Tercatat
[8] Centang kolom ini apabila kiriman terantar
[9] Centang kolom ini apabila kiriman tidak terantar
[10] Centang kolom ini apabila kiriman diterima langsung oleh penerima
[11] Centang kolom ini apabila kurir tidak bertemu dengan penerima dan kiriman diserahkan kepada lurah/kepala desa
[12] Centang kolom ini apabila kiriman diterima oleh orang dewasa serumah
[13] Centang kolom ini apabila kiriman diterima oleh orang tua/wali dalam hal penerima masih di bawah umur
[14] Centang kolom ini apabila kiriman diterima oleh resepsionis/petugas keamanan dalam hal penerima tinggal di apartemen/rumah susun/gedung kantor
[15] Centang kolom ini apabila kiriman diterima langsung oleh penerima
[16] Centang kolom ini apabila penerima tidak bersedia menerima
[17] Centang kolom ini apabila penerima tidak bersedia bertandatangan
[18] Centang kolom ini apabila alamat penerima sudah benar namun penerima sedang tidak di tempat
[19] Centang kolom ini apabila penerima masih di bawah umur (berusia di bawah 17 tahun dan belum kawin berdasarkan UU No. 23 Tahun 2006 jo. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan)
[20] Centang kolom ini apabila alamat penerima tidak ditemukan berdasarkan keterangan pejabat yang berwenang di alamat penerima
[21] Centang kolom ini apabila penerima tidak tinggal di alamat tersebut berdasarkan keterangan pejabat yang berwenang di alamat penerima
[22] Centang kolom ini apabila penerima telah meninggal dunia berdasarkan keterangan pejabat yang berwenang di alamat penerima
[23] Centang kolom ini apabila lurah/kepala desa menolak bertanda tangan
[24] Centang kolom ini apabila terdapat keterangan lain selain yang sudah tersedia dan ditulis keterangannya berdasarkan kondisi yang terjadi saat pengantaran
[25] Diisi dengan nama penerima
[26] Diisi dengan nama petugas Pos

ANAK LAMPIRAN 50
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER INDUK PERKARA GUGATAN
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH .....

R1. PA 1G

<table>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Nomor Urut</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Nomor Perkara</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">Tanggal Pendaftaran</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Identitas Para Pihak dan Kuasa Hukum</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>A.</td><td>Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan, dan Tempat Tinggal</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>B.</td><td>Tanggal Surat Kuasa Khusus</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>C.</td><td>Nama Kuasa Hukum</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="2">Petitum</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">6.</td><td>A.</td><td>Tanggal Penetapan Majelis Hakim</td><td>B.</td><td colspan="2">Susunan Majelis Hakim/Panitera Pengganti</td></tr>
<tr><td>A.</td><td></td><td>B.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>A.1.</td><td></td><td>B.1.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>A.2.</td><td></td><td>B.2.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>A.3.</td><td></td><td>B.3.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7.</td><td>A.</td><td>Tanggal Penetapan Hari Sidang</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>B.</td><td>Tanggal Sidang Pertama</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">8.</td><td colspan="2" rowspan="8">Tanggal Penundaan Sidang</td><td>Tanggal Tunda</td><td colspan="2">Agenda</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>9.</td><td colspan="2">Mediasi</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>A.</td><td>Tanggal Penunjukan Mediator</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>B.</td><td>Nama Mediator</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>C.</td><td>Nomor/Tanggal Sertifikat Mediator</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>D.</td><td>Tanggal Laporan Mediator</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>E.</td><td>Hasil Mediasi</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

10.	A.	Tanggal Putusan		
	B.	Tanggal Pemberitahuan Putusan (dalam hal pihak-pihak tidak hadir)		
	C.	Amar Lengkap Putusan		
11.	Tanggal Munitasi			
12	Verzet (Perlawanan)			
	A.	Tanggal Pendaftaran Verzet	-	
	B.	Tanggal Penetapan Hari Sidang Verzet	-	
	C.	Tanggal Sidang Pertama	-	
13.	Penundaan Sidang		Tanggal Tunda	Agenda
14.	A.	Tanggal Putusan Perlawanan (Verzet)	-	
	B.	Amar Lengkap Putusan Perlawanan (Verzet)	-	
15.	**BANDING**			
	A.	Tanggal Akta Permohonan Banding		
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus		
	C.	Nama Kuasa Hukum		
	D.	Tanggal Pemberitahuan Kepada Pihak Lawan		
	E.	Tanggal Penerimaan Memori		
	F.	Tanggal Penyerahan Memori Kepada Lawan		
	G.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori		
	H.	Tanggal Pemberitahuan Kontra Memori Banding		
	I.	Tanggal Inzage	P : - T : -	
	J.	Tanggal Pengiriman Berkas		
	K.	Tanggal Penerimaan Berkas		
	L.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Kepada Pihak-Pihak	P : - T : -	
	M.	Nomor Putusan		
	N.	Tanggal Putusan		
	O.	Amar Lengkap Putusan		
16	**KASASI**			
	A.	Tanggal Akta Permohonan		
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus		

	C.	Nama Kuasa Hukum	
	D.	Tanggal Pemberitahuan Kepada Pihak Lawan	
	E.	Tanggal Penerimaan Memori	
	F	Tanggal Penyerahan Memori Kepada Pihak Lawan	
	G.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori	
	H.	Tanggal Pengiriman Berkas	
	I.	Tanggal Penerimaan Kembali Berkas	
	J.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Kepada Para Pihak	P : T :
	K.	Nomor Putusan	
	L.	Tanggal Putusan	
	M.	Amar Lengkap Putusan	
17.	BHT Tanggal		
18.	**PENINJAUAN KEMBALI (PK)**		
	A.	Tanggal Akta Permohonan	
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	
	C.	Nama Kuasa Hukum	
	D.	Tanggal Pemberitahuan Kepada Pihak Lawan	
	E.	Tanggal Penerimaan Risalah PK	
	F.	Tanggal Penyerahan Risalah PK Kepada Pihak Lawan	
	G.	Tanggal Penerimaan Jawaban	
	H.	Tanggal Penyumpahan Novum	
	I.	Tanggal Pengiriman Berkas	
	J.	Tanggal Penerimaan Kembali Berkas	
	K.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Kepada Para Pihak	
	L.	Nomor Putusan	
	M.	Tanggal Putusan	
	N.	Amar Lengkap Putusan	
19.	**EKSEKUSI**		
	A.	Tanggal Permohonan Eksekusi	
	B.	Tanggal Penetapan (Aanmaning)	
	C.	Tanggal Penegoran (Aanmaning)	
	D.	Tanggal Pelaksanaan Eksekusi	
	E.	Tanggal Pelaksanaan Eksekusi	
20.	**IKRAR TALAK**		
	A.	Tanggal Penetapan Majelis Hakim	

	B.	Tanggal Penetapan Hari Sidang	
	C.	Tanggal Sidang Menurut Penetapan Hari Sidang	
	D.	Tanggal Pengucapan Ikrar Talak	
	E.	Amar Ikrar Talak	
	F	Tanggal Penetapan Ikrar Talak	
21.	**AKTA CERAI**		
	A.	Tanggal Akta Cerai	
	B.	Nomor Akta Cerai	
	C.	Nomor Seri	
22.	Jenis Perkara		
23.	Keterangan / Lain-lain		

Keterangan:

Nomor Urut : Diisi dengan nomor urut
Nomor Perkara : Diisi dengan nomor perkara
Tanggal Pendaftaran : Diisi dengan tanggal pendaftaran
Identitas Para Pihak dan Kuasa Hukum
A. Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan, dan Tempat Tinggal : Diisi sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi lainnya
B. Tanggal Surat Kuasa Khusus : Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus
C. Nama Kuasa Hukum : Diisi dengan nama kuasa hukumd
Petitum : Diisi dengan petitum
A. Tanggal Penetapan Majelis Hakim : Diisi dengan tanggal Penetapan Majelis Hakim
B. Susunan Majelis Hakim/Panitera Pengganti : Diisi dengan susunan majelis hakim dan panitera pengganti
A. Tanggal Penetapan Hari Sidang : Diisi dengan tanggal PHS
B. Tanggal Sidang Pertama : Diisi dengan tanggal sidang pertama
Tanggal Penundaan Sidang Diisi dengan tanggal penundaan sidang dan agendanya

Mediasi
A. Tanggal Penunjukan Mediator : Diisi dengan tanggal penunjukan mediator
B. Nama Mediator : Diisi dengan nama mediator
C. Nomor/Tanggal Sertifikat Mediator : Diisi dengan nomor dan tanggal sertifikat mediator
D. Tanggal Laporan Mediator : Diisi dengan tanggal laporan mediator
E. Hasil Mediasi : Diisi dengan hasi mediasi
A. Tanggal Putusan : Diisi dengan tanggal putusan
B. Tanggal Pemberitahuan Putusan (dalam hal pihak-pihak tidak hadir) : Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan kepada pihak yang tidak hadir
C. Amar Lengkap Putusan : Diisi dengan amar lengkap putusan
Tanggal Munitasi : Diisi dengan tanggal minutasi
Verzet (Perlawanan)
A. Tanggal Pendaftaran Verzet : Diisi dengan tanggal pendaftaran verzet
B. Tanggal Penetapan Hari Sidang Verzet : Diisi dengan tanggal penetapan hari sidang verzet
C. Tanggal Sidang Pertama : Diisi dengan tanggal sidang pertama verzet
Tanggal Penundaan Sidang Diisi dengan tanggal penundaan sidang dan agendanya

A. Tanggal Putusan Perlawanan (Verzet) : Diisi dengan tanggal putusan verzet
B. Amar Lengkap Putusan Perlawanan (Verzet) : Diisi dengan amar lengkap putusan verzet

BANDING

A.	Tanggal Akta Permohonan Banding	:	Diisi dengan tanggal akta permohonan banding
B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	:	Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus (jika ada)
C.	Nama Kuasa Hukum	:	Diisi dengan nama kuasa hukum (jika ada)
D.	Tanggal Pemberitahuan Kepada Pihak Lawan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan permohonan banding kepada pihak lawan
E.	Tanggal Penerimaan Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan memori oleh PA dari Pembanding
F.	Tanggal Penyerahan Memori Kepada Lawan	:	Diisi dengan tanggal penyerahan memori dari PA ke Terbanding
G.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kontra memori dari Terbanding ke PA
H.	Tanggal Pemberitahuan Kontra Memori Banding	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan kontra memori dari PA ke Pembanding
I.	Tanggal Inzage	:	Diisi dengan tanggal inzage
J.	Tanggal Pengiriman Berkas	:	Diisi dengan tanggal pengiriman berkas banding dari PA ke PTA
K.	Tanggal Penerimaan Berkas	:	Diisi dengan tanggal penerimaan berkas banding dari PTA ke PA
L.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Kepada Pihak-Pihak	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan banding kepada para pihak
M.	Nomor Putusan	:	Diisi dengan nomor putusan tingkat banding
N.	Tanggal Putusan	:	Diisi dengan tanggal putusan tingkat banding
O.	Amar Lengkap Putusan	:	Diisi dengan amar putusan tingkat banding

KASASI

A.	Tanggal Akta Permohonan	:	Diisi dengan tanggal akta permohonan kasasi
B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	:	Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus (jika ada)
C.	Nama Kuasa Hukum	:	Diisi dengan nama kuasa hukum (jika ada)
D.	Tanggal Pemberitahuan Kepada Pihak Lawan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan kepada termohon kasasi
E.	Tanggal Penerimaan Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan memori kasasi dari Pemohon kasasi oleh PA
F	Tanggal Penyerahan Memori Kepada Pihak Lawan	:	Diisi dengan tanggal penyerahan memori kasasi dari PA ke Termohon kasasi
G.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kontra memori dari Termohon kasasi kepada PA
H.	Tanggal Pengiriman Berkas	:	Diisi dengan tanggal pegiriman berkas kaasi ke MA
I.	Tanggal Penerimaan Kembali Berkas	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kembali berkas dari MA ke PA
J.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Kepada Para Pihak	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan kasasi kepada para pihak
K.	Nomor Putusan	:	Diisi dengan nomor putusan kasasi
L.	Tanggal Putusan	:	Diisi dengan tanggal putusan kasasi
M.	Amar Lengkap Putusan	:	Diisi dengan amar lengkap putusan kasasi
BHT Tanggal		:	Diisi dengan tanggal berkekuatan hukum tetap

PENINJAUAN KEMBALI (PK)

A.	Tanggal Akta Permohonan	:	Diisi dengan tanggal akta permohonan PK
B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	:	Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus (jika ada)
C.	Nama Kuasa Hukum	:	Diisi dengan nama kuasa hukum (jika ada)
D.	Tanggal Pemberitahuan Kepada Pihak Lawan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan permohonan PK dari PA ke Termohon PK
E.	Tanggal Penerimaan Risalah PK	:	Diisi dengan tanggal penerimaan risalah PK dari Pemohon PK ke PA
F.	Tanggal Penyerahan Risalah PK Kepada Pihak Lawan	:	Diisi dengan tanggal penyerahan risalah PK dari PA ke Termohon PK

G.	Tanggal Penerimaan Jawaban	:	Diisi dengan tanggal penerimaan jawaban dari Termohon PK ke PA
H.	Tanggal Penyumpahan Novum	:	Diisi dengan tanggal penyumpahan novum
I.	Tanggal Pengiriman Berkas	:	Diisi dengan tanggal pengiriman berkas dari PA ke MA
J.	Tanggal Penerimaan Kembali Berkas	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kembali berkas PK dari MA ke PA
K.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Kepada Para Pihak	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan PK dari PA ke para pihak
L.	Nomor Putusan	:	Diisi dengan nomor Putusan PK
M.	Tanggal Putusan	:	Diisi dengan tanggal putusan PK
N.	Amar Lengkap Putusan	:	Diisi dengan amar lengkap putusan PK
EKSEKUSI			
A.	Tanggal Permohonan Eksekusi	:	Diisi dengan tanggal permohonan eksekusi
B.	Tanggal Penetapan (Aanmaning)	:	Diisi dengan tanggal penetapan aanmaning
C.	Tanggal Penegoran (Aanmaning)	:	Diisi dengan tanggal penegoran
D.	Tanggal Pelaksanaan Eksekusi	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan eksekusi
E.	Tanggal Pelaksanaan Eksekusi	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan eksekusi
IKRAR TALAK			
A.	Tanggal Penetapan Majelis Hakim	:	Diisi dengan tanggal PMH ikrar talak
B.	Tanggal Penetapan Hari Sidang	:	Diisi dengan tanggal PHS ikrar talak
C.	Tanggal Sidang Menurut Penetapan Hari Sidang	:	Diisi dengan tanggal sidang
D.	Tanggal Pengucapan Ikrar Talak	:	Diisi dengan tanggal pengucapan ikrar
E.	Amar Ikrar Talak	:	Diisi dengan amar ikrar talak
F	Tanggal Penetapan Ikrar Talak	:	Diisi dengan tanggal penetapan ikrar talak
AKTA CERAI			
A.	Tanggal Akta Cerai	:	Diisi dengan tanggal akta cerai
B.	Nomor Akta Cerai	:	Diisi dengan nomor akta cerai
C.	Nomor Seri	:	Diisi dengan nomor seri akta cerai
Jenis Perkara		:	Diisi jenis perkara (Cerai Gugat, Cerai Talak, Fasakh)
Keterangan / Lain-lain		:	Bila ada hal lain yang dianggap penting

ANAK LAMPIRAN 51
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER INDUK PERKARA PERMOHONAN
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……

R1.PA 1P

1.	Nomor Urut			
2.	Nomor Perkara			
3.	Tanggal Pendaftaran			
4	Identitas Para Pihak Dan Kuasa Hukum			
	A.	Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal		
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus		
	C.	Nama Kuasa Hukum		
5.	Petitum			
6.	A.	Tanggal Penetapan Majelis Hakim	B.	Susunan Majelis Hakim/Penitera Pengganti
	A.		B.	
	A.1.		B.1.	
	A.2.		B.2.	
	A.3.		B.3.	
7.	A.	Tanggal Penetapan Hari Sidang		
	B.	Tanggal Sidang Pertama		
8.	Tanggal Penundaan Sidang		Tanggal Tunda	Agenda
9.	A.	Tanggal Penetapan Majelis		
	B.	Amar Lengkap Penetapan		
10.	Tanggal Minutasi			
11.	**KASASI**			
	A.	Tanggal Akta Permohonan		
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus		
	C.	Nama Kuasa Hukum		
	D.	Tanggal Pemberitahuan Kepada Pihak Lawan		
	E.	Tanggal Penerimaan Memori		

	F.	Tanggal Penyerahan Memori Kepada Pihak Lawan	
	G.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori	
	H.	Tanggal Pengiriman Berkas	
	I.	Tanggal Penerimaan Kembali Berkas	
	J.	Tanggal Pemberitahuan Putusan kepada Para Pihak	
	K.	Tanggal Putusan	
	L.	Tanggal Putusan	
	M.	Amar Lengkap Putusan	
12.	BHT Tanggal		
13.	Jenis Perkara		
14.	Keterangan / lain-Lain		

Keterangan:

Nomor Urut	:	Diisi dengan nomor urut
Nomor Perkara	:	Diisi dengan nomor perkara
Tanggal Pendaftaran	:	Diisi dengan tanggal pendaftaran
Identitas Para Pihak Dan Kuasa Hukum		
A. Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	:	Diisi dengan identitas para pihak sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi lainnya
B. Tanggal Surat Kuasa Khusus	:	Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus (jika ada)
C. Nama Kuasa Hukum	:	Diisi dengan nama kuasa hukum (jika ada)
Petitum	:	Diisi dengan petitum permohonan
A. Tanggal Penetapan Majelis Hakim	:	Diisi dengan tanggal penetapan Majelis Hakim/penetapan Hakim tunggal
B. Susunan Majelis Hakim/Penitera Pengganti	:	Diisi dengan susunan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera Pengganti
A. Tanggal Penetapan Hari Sidang	:	Diisi dengan tanggal penetapan hari sidang
B. Tanggal Sidang Pertama	:	Diisi dengan tanggal sidang pertama
Tanggal Penundaan Sidang	:	Diisi dengan tanggal penundaan sidang dan agendanya
A. Tanggal Penetapan Majelis	:	Diisi dengan tanggal penetapan oleh Majelis Hakim/oleh Hakim
B. Amar Lengkap Penetapan	:	Diisi dengan amar lengkap penetapan
Tanggal Minutasi	:	Diisi dengan tanggal minutasi
KASASI		
A. Tanggal Akta Permohonan	:	Diisi dengan tanggal akta permohonan kasasi
B. Tanggal Surat Kuasa Khusus	:	Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus (jika ada)
C. Nama Kuasa Hukum	:	Diisi dengan nama kuasa hukum (jika ada)
D. Tanggal Pemberitahuan Kepada Pihak Lawan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan kepada termohon kasasi
E. Tanggal Penerimaan Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan memori kasasi dari Pemohon kasasi oleh PA
F. Tanggal Penyerahan Memori Kepada Pihak Lawan	:	Diisi dengan tanggal penyerahan memori kasasi dari PA ke Termohon kasasi
G. Tanggal Penerimaan Kontra Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kontra memori dari Termohon kasasi kepada PA
H. Tanggal Pengiriman Berkas	:	Diisi dengan tanggal pegiriman berkas kaasi ke MA
I. Tanggal Penerimaan Kembali Berkas	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kembali berkas dari MA ke PA
J. Tanggal Pemberitahuan Putusan kepada Para Pihak	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan kasasi kepada para pihak

K.	Nomor Putusan	:	Diisi dengan nomor putusan kasasi
L.	Tanggal Putusan	:	Diisi dengan tanggal putusan kasasi
M.	Amar Lengkap Putusan	:	Diisi dengan amar lengkap putusan kasasi
BHT Tanggal		:	Diisi dengan tanggal berkekuatan hukum tetap
Jenis Perkara		:	Diisi dengan jenis perkara
Keterangan / lain-Lain		:	Diisi dengan informasi lain yang dianggap penting

ANAK LAMPIRAN 52
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PERMOHONAN BANDING
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……..

R1. PA 2

1.	Nomor Urut		
2.	Tanggal Permohonan Banding		
3.	Identitas Para Pihak Dan Kuasa Hukumnya		
	A.	Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	
	C.	Nama Kuasa Hukum	
4.	Susunan Majelis Hakim / Panitera Pengganti		
5.	Putusan PA / Msy		
	A.	Nomor	
	B.	Tanggal	
	C.	Tanggal Pemberitahuan	
6.	Tanggal Pemberitahuan Banding		
7.	Memori Banding /Kontra Memori Banding		
	A.	Tanggal Diterima	
	B.	Tanggal Penyampaian	
	C.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori	
8.	Tanggal Selesai Minulasi		
9.	Tanggal Membaca / memeriksa (Inzage)		P : T :
	Berkas Banding		
10.	Nomor / Tanggal Surat Pengeriman		
11.	Tanggal Penerimaan Kembali		
12.	Putusan Banding		
	A.	Nomor	
	B.	Tanggal	
	C.	Amar Lengkap Putusan	
13.	Susunan Majelis Hakim Tingkat Banding		
14.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Banding		P : T :
15.	Jenis Perkara		
16.	Keterangan / Lain-Lain		

Keterangan:

Nomor Urut	:	Diisi dengan nomor urut
Tanggal Permohonan Banding	:	Diisi dengan tanggal permohonan banding
Identitas Para Pihak Dan Kuasa Hukumnya		
A. Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	:	Diisi sesuai dengan KTP/kartu identitas
B. Tanggal Surat Kuasa Khusus	:	Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus
C. Nama Kuasa Hukum	:	Diisi sesuai dengan KTP
Susunan Majelis Hakim / Panitera Pengganti	:	Diisi sesuai dengan penetapan majelis hakim dan penetapan panitera pengganti
Putusan PA / Msy		
A. Nomor	:	Diisi dengan nomor perkara di tingkat pertama
B. Tanggal	:	Diisi sesuai dengan tanggal putusan tingkat pertama
C. Tanggal Pemberitahuan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan isi putusan tingkat pertama
Tanggal Pemberitahuan Banding	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan banding
Memori Banding/Kontra Memori Banding		
A. Tanggal Diterima	:	Diisi dengan tanggal diterimanya memori banding dari pembanding ke PA
B. Tanggal Penyampaian	:	Diisi dengan tanggal penyampaian memori banding dari PA ke Terbanding
C. Tanggal Penerimaan Kontra Memori	:	Dari Terbanding ke PA
Tanggal Selesai Minulasi	:	Diisi dengan tanggal selesai minutasi tingkat pertama
Tanggal Membaca / memeriksa (Inzage)	:	P : diisi dengan tanggal pelaksanaan inzage T : Diisi dengan tanggal pelaksanaan inzage
Berkas Banding		
Nomor / Tanggal Surat Pengiriman	:	Diisi dengan nomor dan tanggal surat pengiriman berkas banding dari PA ke PTA
Tanggal Penerimaan Kembali	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kembali berkas banding dari PTA ke PA
Putusan Banding		
A. Nomor	:	Diisi dengan nomor putusan tingkat banding
B. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal putusan tingkat banding
C. Amar Lengkap Putusan	:	Diisi dengan amar lengkap putusan tingkat banding
Susunan Majelis Hakim Tingkat Banding	:	Diisi sesuai dengan penetapan majelis hakim tingkan banding
Tanggal Pemberitahuan Putusan Banding	:	P : Diisi dengan tanggal pemberitahuan isi putusan banding kepada pembanding T : Diisi dengan tanggal pemberitahuan isi putusan banding kepada terbanding
Jenis Perkara	:	Diisi dengan jenis perkara
Keterangan / Lain-Lain	:	Diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 53
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PERMOHONAN KASASI
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……

R1. PA 3

1.	Nomor Urut		
2.	Tanggal Permohonan Kasasi		
3.	Identitas Dan Kuasa Hukumnya		
	A.	Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	
	C.	Nama Kuasa Hukum	
4.	Putusan PA / Msy		
	A.	Nomor	
	B.	Tanggal	
	C.	Tanggal Pemberitahuan	
5.	Putusan PTA / Ms Aceh		
	A.	Nomor	
	B.	Tanggal	
	C.	Tanggal Pemberitahuan	
6.	Tanggal Pemberitahuan Pernyataan Kasasi Kepada Lawan		
7.	Tanggal Penerimaan Memori Kasasi		
8.	Tanggal Pemberitahuan Memori Kasasi kepada Pihak Lawan		
9.	Tanggal Penerimaan Kontra		
10.	Nomor / Tanggal Surat Pengiriman Berkas Kasasi		
11.	Tanggal Penerimaan Kembali		
12.	Putusan Kasasi		
	A.	Nomor	
	B.	Tanggal	
	C.	Amar Lengkap Putusan	
13.	Susunan Majelis Hakim		
14.	Tanggal Pemberitahuan		
15.	Keterangan		

Keterangan:

Nomor Urut	:	Diisi dengan nomor urut
Tanggal Permohonan Kasasi	:	Diisi dengan tanggal permohonan kasasi
Identitas Dan Kuasa Hukumnya		
A. Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	:	Diisi sesuai dengan KTP/paspor disertai alias (jika ada)
B. Tanggal Surat Kuasa Khusus	:	Diisi sesuai dengan yang tertera dalam surat kuasa khusus
C. Nama Kuasa Hukum	:	Diisi sesuai dengan KTP
Putusan PA / Msy		
A. Nomor	:	Diisi dengan nomor perkara tingkat pertama
B. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal putusan tingkat pertama
C. Tanggal Pemberitahuan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan tingkat pertama
Putusan PTA / Ms Aceh		
A. Nomor	:	Diisi dengan nomor perkara tingkat banding (jika ada)
B. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal putusan tingkat banding (jika ada)
C. Tanggal Pemberitahuan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan oleh PA/MSy kepada para pihak
Tanggal Pemberitahuan Pernyataan Kasasi Kepada Lawan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi kepada Termohon kasasi
Tanggal Penerimaan Memori Kasasi	:	Diisi dengan tanggal penerimaan memori kasasi dari pemohon kasasi ke PA
Tanggal Pemberitahuan Memori Kasasi kepada Pihak Lawan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan memori kasasi dari PA ke Termohon Kasasi
Tanggal Penerimaan Kontra	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kontra memori kasasi dari Termohon Kasasi ke PA
Nomor / Tanggal Surat Pengiriman Berkas Kasasi	:	Diisi dengan tanggal surat pengiriman berkas kasasi dari PA ke MA
Tanggal Penerimaan Kembali	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kembali berkas perkara kasasi dari MA ke PA
Putusan Kasasi		
A. Nomor	:	Diisi dengan nomor putusan kasasi
B. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal putusan kasasi
C. Amar Lengkap Putusan	:	Diisi dengan amar kasasi
Susunan Majelis Hakim	:	Diisi dengan susunan majelis hakim tingkat kasasi
Tanggal Pemberitahuan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan kasasi kepada para pihak
Keterangan	:	Diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 54
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SAR'IYAH ……..

R1. PA 4

1.	Nomor Urut		
2.	Tanggal Permohonan PK		
3.	Pemohon Peninjauan Kembali Dan Kuasa Hukumnya		
	A.	Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	
	C.	Nama Kuasa Hukum	
4.	Nomor Perkara		
	A.	PA / Msy	
	B.	PTA / Ms Aceh	
	C.	Mahkamah Agung	
5.	Termohon Peninjauan Kembali Dan Kuasa Hukumnya		
	A.	Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	
	C.	Nama Kuasa Hukum	
6.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum		
7.	Alasan Peninjauan Kembali		
8.	Tanggal Pemberitahuan Permohonan PK dan Risalah PK		
9.	Tanggal Penerimaan Jawaban Risalah PK		
10.	Berkas PK		
	A.	Nomor Pengiriman	
	B.	Tanggal Pengiriman	
11.	Tanggal Penerimaan Kembali		
12.	Putusan Peninjauan Kembali (PK)		
	A.	Nomor	
	B.	Tanggal	
	C.	Amar Lengkap Putusan	

13.	Susunan Majelis Hakim	
14.	Tanggal Pemberitahuan Amar Putusan	
15.	Keterangan	

Keterangan:

Nomor Urut : Diisi dengan nomor urut

Tanggal Permohonan PK : Diisi dengan tanggal permohonan PK

Pemohon Peninjauan Kembali Dan Kuasa Hukumnya

A. Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal : Diisi sesuai dengan KTP

B. Tanggal Surat Kuasa Khusus : Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus

C. Nama Kuasa Hukum : Diisi sesuai dengan KTP

Nomor Perkara

A. PA / Msy : Diisi dengan nomor perkara pada pemeriksaan di tingkat pertama

B. PTA / Ms Aceh : Diisi dengan nomor perkara pada pemeriksaan di tingkat banding (jika ada)

C. Mahkamah Agung : Diisi dengan nomor perkara pada pemeriksaan di tingkat kasasi (jika ada)

Termohon Peninjauan Kembali Dan Kuasa Hukumnya

A. Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal : Diisi sesuai dengan KTP

B. Tanggal Surat Kuasa Khusus : Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus

C. Nama Kuasa Hukum : Diisi sesuai dengan KTP

Tanggal Pemberitahuan Putusan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap : Diisi dengan tanggal putusan yang telah BHT

Alasan Peninjauan Kembali : Diisi dengan alasan mengajukan permohonan PK

Tanggal Pemberitahuan Permohonan PK dan Risalah PK : Diisi dengan tanggal pemberitahuan permohonan PK dan risalah PK

Tanggal Penerimaan Jawaban Risalah PK : Diisi dengan tanggal penerimaan jawaban risalah PK

Berkas PK

A. Nomor Pengiriman : Diisi dengan nomor pengiriman

B. Tanggal Pengiriman : Diisi dengan tanggal pengiriman

Tanggal Penerimaan Kembali : Diisi dengan tanggal penerimaan kembali berkas PK

Putusan Peninjauan Kembali (PK)

A. Nomor : Diisi dengan nomor putusan PK

B. Tanggal : Diisi dengan tanggal putusan PK

C. Amar Lengkap Putusan : Diisi dengan amar lengkap putusan PK

Susunan Majelis Hakim : Diisi dengan nama majelis hakim

Tanggal Pemberitahuan Amar Putusan : Diisi dengan tanggal pemberitahuan amar putusan PK

Keterangan : Diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 55
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PENYITAAN BARANG BERGERAK
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……..
BULAN…….....TAHUN…….

R1. PA 5

1.	Nomor Urut	
2.	Nomor Perkara	
3.	Nama Para Pihak	
4.	Jenis Penyitaan	
5.	Tanggal Penetapan Sila	
6.	Nama Barang yang disita	
7.	Tanggal Pelaksanaan Sila	
8.	Penyimpan Barang Sitaan	
9.	Nama Jurusila/Juru Sita Pengganti	
10.	Tanggal Pendaftaran Penyitaan	
11.	Keterangan	

Poin 8 Merujuk Pada Ketentuan :
1. Pasal 95 ayat 2 KHI
2. Pasal 227 ayat 3 jo 197,198, dan 199 HIR.

Keterangan:

Nomor Urut	:	Diisi dengan nomor urut penyitaan
Nomor Perkara	:	Diisi dengan nomor perkara (untuk sita jaminan) atau nomor perkara eksekusi (untuk sita eksekusi)
Nama Para Pihak	:	Diisi dengan nama para pihak sesuai kartu identitas resmi dan alias (jika ada)
Jenis Penyitaan	:	Diisi dengan jenis penyitaan (sita jaminan/sita eksekusi/sita lainnya)
Tanggal Penetapan Sila	:	Diisi dengan tanggal penetapan sita
Nama Barang yang disita	:	Diisi dengan nama barang yang disita
Tanggal Pelaksanaan Sila	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan sita
Penyimpan Barang Sitaan	:	Diisi dengan nama penyimpan barang sitaan
Nama Jurusila/Jurusita Pengganti	:	Diisi dengan nama jurusita/jurusita pengganti
Tanggal Pendaftaran Penyitaan	:	Diisi dengan tanggal pendaftaran penyitaan ke instansi terkait
Keterangan	:	Diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 56
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PENYITAAN BARANG TIDAK BERGERAK
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SAR'IYAH ……

R1. PA 6

1.	Nomor Urut	
2.	Nomor Perkara	
3.	Nama Para Pihak	
4.	Jenis Penyitaan	
5.	Tanggal Penetapan Sila	
6.	Nama Barang Disita	
7.	Tanggal Pelaksanaan Sila	
8.	Status Barang Sitaan	
9.	Penyimpan Barang Sitaan	
10.	Nama Juru Sita/Jurusila Pengganti	
11.	Tanggal Pendaftaran Penyitaan	
12.	Keterangan	

Keterangan:

Nomor Urut	:	Diisi sesuai dengan nomor urut penyitaan
Nomor Perkara	:	Diisi sesuai dengan nomor perkara (untuk sita jaminan) atau nomor perkara eksekusi (untuk sita eksekusi)
Nama Para Pihak	:	Diisi sesuai dengan kartu identitas resmi dan alias (jika ada)
Jenis Penyitaan	:	Diisi dengan jenis penyitaan (sita jaminan/sita eksekusi/sita lainnya)
Tanggal Penetapan Sila	:	Diisi dengan tanggal penetapan sita
Nama Barang Disita	:	Diisi dengan nama barang yang disita
Tanggal Pelaksanaan Sila	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan sita
Status Barang Sitaan	:	Diisi dengan status barang sitaan (SHM/HGB/HGU/lainnya)
Penyimpan Barang Sitaan	:	Diisi dengan nama penyimpan barang sitaan
Nama Juru Sita/Jurusila Pengganti	:	Diisi dengan nama jurusita/jurusita pengganti
Tanggal Pendaftaran Penyitaan	:	Diisi dengan tanggal pendaftaran penyitaan ke instansi terkait
Keterangan	:	Diisi dengan infromasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 57
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER SURAT KUASA KHUSUS
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……
BULAN……TAHUN……..

R1. PA 7

1.	Nomor	
2.	Tanggal Pendaftaran Surat Kuasa	
3.	Identitas Pemberi Kuasa	
4.	Identitas Penerima Kuasa	
5.	Status Penerima Kuasa	
6.	Tingkat Pengadilan PA / Msy / PTA / Msy.P / MA	
7.	Tanggal Surat Kuasa	
8.	Keterangan	

Keterangan:

Nomor	:	Diisi dengan nomor urut pendaftaran surat kuasa khusus
Tanggal Pendaftaran Surat Kuasa	:	Diisi dengan tanggal surat kuasa didaftarkan
Identitas Pemberi Kuasa	:	Diisi sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi
Identitas Penerima Kuasa	:	Diisi sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi
Status Penerima Kuasa	:	Diisi dengan status penerima kuasa (advokat/pengacara negara/lainnya)
Tingkat Pengadilan PA/Msy/PTA/Msy. Aceh/MA	:	Diisi dengan tingkat pengadilan sesuai yang tertera di surat kuasa
Tanggal Surat Kuasa	:	Diisi sesuai yang tertera dalam surat kuasa
Keterangan	:	Diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 58
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PERMOHONAN EKSEKUSI
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……
BULAN……TAHUN…….

R1. PA 8

1.	Nomor Urut		
2.	Tanggal Pendaftaran		
3.	Identitas Pemohon dan Termohon		
4.	Jenis Eksekusi		
5.	Nomor dan Tanggal		
	A.	Putusan PA / MSy	
	B.	Putusan PTA / MSy. Aceh	
	C.	Putusan Kasasi	
	D.	Putusan Peninjauan Kembali	
	E.	Hak Tanggungan	
	F.	Arbilrase Dan Pendaftaran	
6.	Objek Eksekusi		
7.	Tanggal Penetapan Aanmaning		
8.	Tanggal Aanmaning		
9.	Penetapan Eksekusi		
10.	Eksekusi		
	A.	Eksekusi riil/pengosongan	
	B.	Eksekusi Lelang	
		1. Tanggal Penetapan Sita Eksekusi	
		2. Tanggal Pelaksanaan Sita	
		3. Tanggal Pendaftaran Sita	
		4. Tanggal Penetapan Lelang	
		5. Tanggal Pelaksanaan Lelang	
		6. Tanggal Penyerahan Hasil Lelang	
		7. Tanggal Permohonan Pengosongan	
		8. Tanggal Pelaksanaan Pengosongan	
		9. Tanggal Pelaksanaan	

		Pengosongan	
	C.	Eksekusi Hak Tanggungan	
		1. Tanggal Penetapan Sita Eksekusi Lelang	
		2. Tanggal Pelaksanaan Sita	
		3. Tanggal Pendaftaran Sita	
		4. Tanggal Penetapan Lelang	
		5. Tanggal Pelaksanaan Lelang	
		6. Tanggal Penyerahan Hasil Lelang	
11.	Tanggal Pengangkatan Sita		
12.	Keterangan		

Keterangan:

Nomor Urut : Diisi dengan nomor urut pendaftaran eksekusi

Tanggal Pendaftaran : Diisi dengan tanggal pendaftaran permohonan eksekusi

Identitas Pemohon dan Termohon : Diisi sesuai dengan KTP/kartu identitas lainnya

Jenis Eksekusi : Diisi dengan jenis eksekusi (Putusan pengadilan/Hak Tanggungan/Putusan Arbitrase)

Nomor dan Tanggal

A. Putusan PA / MSy : Diisi dengan nomor dan tanggal putusan PA/MSy.

B. Putusan PTA / MSy. Aceh : Diisi dengan nomor dan tanggal putusan PTA/MSy. Aceh (jika ada)

C. Putusan Kasasi : Diisi dengan nomor dan tanggal putusan kasasi (jika ada)

D. Putusan Peninjauan Kembali : Diisi dengan nomor dan tanggal putusan PK (jika ada)

E. Hak Tanggungan : Diisi dengan nomor dan tanggal sertifikat hak tanggungan

F. Arbilrase Dan Pendaftaran : Diisi dengan nomor dan tanggal putusan arbitrase dan pendaftaran

Objek Eksekusi : Diisi dengan objek eksekusi

Tanggal Penetapan Aanmaning : Diisi dengan tanggal penetapan aanmaning

Tanggal Aanmaning : Diisi dengan tanggal pelaksanaan aanmaning

Penetapan Eksekusi : Diisi dengan penetapan eksekusi

Eksekusi :

A. Eksekusi riil/pengosongan :

B. Eksekusi Lelang :

1. Tanggal Penetapan Sita Eksekusi : Diisi dengan tanggal penetapan Sita
2. Tanggal Pelaksanaan Sita : Diisi dengan tanggal pelaksanaan sita
3. Tanggal Pendaftaran Sita : Diisi dengan tanggalpendaftaran sita
4. Tanggal Penetapan Lelang : Diisi dengan tanggal penetapan lelang
5. Tanggal Pelaksanaan Lelang : Diisi dengan tanggal pelaksanaan lelang
6. Tanggal Penyerahan Hasil Lelang : Diisi dengan tanggal penyerahan hasil lelang
7. Tanggal Permohonan Pengosongan : Diisi dengan tanggal permohonan pengosongan
8. Tanggal Penetapan Pengosongan : Diisi dengan tanggal penetapan pengosongan

	9. Tanggal Pelaksanaan Pengosongan	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan pengosongan
C.	Eksekusi Hak Tanggungan	:	
	1. Tanggal Penetapan Sita Eksekusi Lelang	:	Diisi dengan tanggal penetapan sita eksekusi lelang hak tanggungan
	2. Tanggal Pelaksanaan Sita	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan sita
	3. Tanggal Pendaftaran Sita	:	Diisi dengan tanggal pendaftaran sita
	4. Tanggal Penetapan Lelang	:	Diisi dengan tanggal penetapan lelang
	5. Tanggal Pelaksanaan Lelang	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan lelang
	6. Tanggal Penyerahan Hasil Lelang	:	Diisi dengan tanggal penyerahan hasil lelang
Tanggal Pengangkatan Sita		:	Diisi dengan tanggal pengangkatan sita
Keterangan		:	Diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 59
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER AKTA CERAI
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH .....

R1. PA 9

1.	No Urut		
2.	Nama Penggugat / Pemohon		
3.	Nama Tergugat / Termohon		
4.	A.	Tanggal BHT Putusan CG	
	B.	Tanggal Ikrar Talak	
5.	Nomor Dan Tanggal Akta Cerai		
6.	Nomor Dan Tanggal Putusan PA / Msy		
7.	Nomor Dan Tanggal Putusan PTA / Ms.Aceh		
8.	Nomor Dan Tanggal Putusan MA-RI		
9.	Nomor Seri Akta Cerai		
10.	Talak Roj'I / Bain Sughro / Bain Kubro / Khu'lu		
11.	Talak Ke 1, 2, 3		
12.	A.	Nomor dan Tanggal Duplikat/Kutipan Akta Nikah	
	B.	Diterbitkan oleh KUA	
13.	Tanggal Penyerahan		P : T :
14.	Keterangan		

Keterangan:

No Urut	:	Diisi dengan nomor urut
Nama Penggugat / Pemohon	:	Diisi dengan nama penggugat/pemohon sesuai putusan
Nama Tergugat / Termohon	:	Diisi dengan nama tergugat/termohon sesuai putusan
A. Tanggal BHT Putusan CG	:	Diisi dengan tanggal BHT putusan cerai gugat
B. Tanggal Ikrar Talak	:	Diisi dengan tanggal pengucapan ikrar talak
Nomor Dan Tanggal Akta Cerai	:	Diisi dengan nomor dan tanggal akta cerai
Nomor Dan Tanggal Putusan PA / Msy	:	Diisi dengan nomor dan tanggal putusan PA/MSy
Nomor Dan Tanggal Putusan PTA / Ms.Aceh	:	Diisi dengan nomor dan tanggal putusan PTA/MSy. Aceh (jika ada)
Nomor Dan Tanggal Putusan MA-RI	:	Diisi dengan tanggal putusan MA (jika ada)
Nomor Seri Akta Cerai	:	Diisi dengan nomor seri akta cerai
Talak Roj'i/Bain Sughro/Bain Kubro/Khulu'	:	Diisi sesuai dengan amar putusan

Talak Ke 1, 2, 3	:	Diisi sesuai dengan amar putusan
A. Nomor dan Tanggal Duplikat/Kutipan Akta Nikah	:	Diisi dengan nomor dan tanggal duplikat/kutipan akta nikah
B. Diterbitkan oleh KUA	:	Diisi dengan KUA yang menerbitkan duplikat/kutipan akta nikah
Tanggal Penyerahan	:	P : diisi dengan tanggal penyerahan akta cerai kepada penggugat/pemohon T : diisi dengan tanggal penyerahan akta cerai kepada tergugat/termohon
Keterangan	:	Diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 60
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER ITSBAT RUKYAT HILAL DAN PEMBERIAN NASEHAT / KETERANGAN TENTANG PERBEDAAN PENENTUAN ARAH KIBLAT DAN PENENTUAN AWAL WAKTU SHALAT
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……
BULAN …… TAHUN ……

R1. PA 12

1	No. Urut		
2	Nomor Permohonan		
3	Tanggal Permohonan		
4	Nama Pemohon		
5	Keterangan singkat Isi Permohonan		
6	A.	Tanggal Penetapan Hakim	
	B.	Nama Hakim	
	C.	Nama Panitera Pengganti	
7	A.	Tanggal Pelaksanaan	
	B.	Tempat Pelaksanaan	
8	A.	Tanggal Penetapan	
	B.	Isi Penetapan	
9	Keterangan		

Keterangan:

No. Urut	:	Diisi dengan nomor urut
Nomor Permohonan	:	Diisi dengan nomor permohonan
Tanggal Permohonan	:	Diisi dengan tanggal permohonan
Nama Pemohon	:	Diisi nama pemohon sesuai dengan KTP/kartu identitas resmi
Keterangan singkat Isi Permohonan	:	
A. Tanggal Penetapan Hakim	:	Diisi dengan tanggal penetapan hakim
B. Nama Hakim	:	Diisi dengan nama hakim
C. Nama Panitera Pengganti	:	Diisi dengan nama panitera pengganti
A. Tanggal Pelaksanaan	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan itsbat rukyat hilal
B. Tempat Pelaksanaan	:	Diisi dengan tempat pelaksanaan itsbat rukyat hilal
A. Tanggal Penetapan	:	Diisi dengan tanggal penetapan itsbat rukyat hilal
B. Isi Penetapan	:	Diisi dengan isi penetapan
Keterangan	:	Diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 61
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

BUKU REGISTER MEDIASI
PENGADILAN AGAMA / MAHKAMAH SYAR'IYAH ……..
BULAN …… TAHUN ……

R1. PA 13

MEDIASI			
1.	Nomor Urut		.
2.	A	No. Perkara	
	B	Jenis Perkara	
3.	Identitas Para Pihak		
4.	Nama		
	A.	Majelis Hakim	
	B.	Panitera Pengganti	
5.	A.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	
	B.	Nama Mediator / Ko Mediator	
6.	A.	Tanggal Mediasi	
	B.	Jadwal Mediasi	
7.	A.	Tanggal Laporan Mediator	
	B.	Berhasil Seluruhnya/Berhasil Sebagian/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	
8.	A.	Tanggal Akta Perdamaian/Tanggal Penetapan Pencabutan/Tanggal Putusan	
	B.	Isi Kesepakatan Perdamaian	
9.	A.	Tanggal Akta Perdamaian/Tanggal Penetapan Pencabutan	
	B.	Isi Akta Perdamaian	
MEDIASI PADA TAHAP PEMERIKSAAN PERKARA			
10.	A.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	
	B.	Nama Mediator/Ko Mediator	
11.	A.	Tanggal Laporan Mediator	
	B.	Berhasil/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	
	C.	Tanggal Kesepakatan Perdamaian	

	D.	Isi Kesepakatan Perdamaian	
12.	A.	Tanggal Akta Perdamaian/Tanggal Penetapan Pencabutan/Tanggal Putusan	
	B.	Isi Akta Perdamaian	
13.	A.	Tanggal Pernyataan Banding	
	B.	Tanggal Registrasi Banding	
	C.	Nomor Perkara Banding	
BANDING			
14.	A	Tanggal Permohonan Mediasi	
	B.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	
	C.	Nama Mediator	
	D.	Tanggal Pemberitahuan KPN/KPA ke PT/PTA	
15	A.	Tanggal Laporan Mediator	
	B.	Berhasil/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	
	C.	Tanggal Pengiriman Kesepakatan ke PT/PTA	
	D.	Tanggal Kesepakatan Perdamaian	
	E.	Isi Kesepakatan Perdamaian	
16.	A.	Tanggal Akta Perdamaian	
	B.	Penetapan Pencabutan Perkara	
	C.	Isi Akta Perdamaian	
KASASI			
17.	A.	Tanggal Pernyataan Kasasi	
	B.	Tanggal Register Kasasi	
	C.	Nomor Perkara Kasasi	
18.	A.	Tanggal Permohonan Mediasi	
	B.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	
	C.	Nama Mediator	
	D.	Tanggal Pemberitahuan ke MA	
19.	A.	Tanggal Laporan Mediator	
	B.	Berhasil/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	
	C.	Tanggal Pengiriman Kesepakatan ke MA	
	D.	Tanggal Kesepakatan Perdamaian	
	E.	Isi Kesepakatan Perdamaian	

20.	A.	Tanggal Akta Perdamaian	
	B.	Isi Akta Perdamaian	
PENINJAUAN KEMBALI			
21.	A.	Tanggal Pernyataan PK	
	B.	Tanggal Register PK	
	C.	Nomor Perkara PK	
22.	A.	Tanggal Permohonan Mediasi	
	B.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	
	C.	Nama Mediator	
	D.	Tanggal Pemberitahuan ke MA	
23.	A.	Tanggal Laporan Mediator	
	B.	Berhasil/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	
	C.	Tanggal Pengiriman Kesepakatan ke MA	
	D.	Tanggal Kesepakatan Perdamaian	
	E.	Isi Kesepakatan Perdamaian	
24.	A.	Tanggal Akta Perdamaian	
	B.	Isi Akta Perdamaian	
EKSEKUSI			
25.	A.	Tanggal Pendaftaran Permohonan	
	B.	Penetapan Teguran	
	C.	Teguran	
	D.	Penetapan dan Nomor Penetapan Sita	
	E.	Pelaksanaan Sita	
	F.	Penetapan Eksekusi	
	G.	Pelaksanaan Eksekusi	
	H.	Pelaksanaan	
26.	**KETERANGAN**		

Keterangan:

MEDIASI

Nomor Urut		:	Diisi dengan nomor urut
A	No. Perkara	:	Diisi dengan nomor perkara
B	Jenis Perkara	:	Diisi dengan jenis perkara
Identitas Para Pihak		:	Diisi sesuai dengan surat gugatan
Nama			
A.	Majelis Hakim	:	Diisi dengan nama majelis hakim
B.	Panitera Pengganti	:	Diisi dengan nama panitera pengganti

A.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	:	Diisi dengan tanggal penetapan penunjukan mediator
B.	Nama Mediator / Ko Mediator	:	Diisi dengan nama mediator/ko mediator
A.	Tanggal Mediasi	:	Diisi dengan tanggal mediasi
B.	Jadwal Mediasi	:	Diisi dengan jadwal mediasi
A.	Tanggal Laporan Mediator	:	Diisi dengan tanggal laporan mediator
B.	Berhasil Seluruhnya/Berhasil Sebagian/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	:	Diisi dengan hasil mediasi
A.	Tanggal Akta Perdamaian/Tanggal Penetapan Pencabutan/Tanggal Putusan	:	Diisi dengan tanggal akta perdamaian/tanggal penetapan pencabutan/tanggal putusan
B.	Isi Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan isi kesepakatan perdamaian
A.	Tanggal Akta Perdamaian/Tanggal Penetapan Pencabutan	:	Diisi dengan tanggal akta perdamaian/tanggal penetapan pencabutan
B.	Isi Akta Perdamaian	:	Diisi dengan isi akta perdamaian

MEDIASI PADA TAHAP PEMERIKSAAN PERKARA

A.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	:	Diisi dengan tanggal penetapan penunjukan mediator
B.	Nama Mediator/Ko Mediator	:	Diisi dengan nama mediator/ko mediator
A.	Tanggal Laporan Mediator	:	Diisi dengan tanggal laporan mediator
B.	Berhasil/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	:	Diisi dengan hasil mediasi
C.	Tanggal Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan tanggal kesepakatan perdamaian
D.	Isi Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan isi kesepakatan perdamaian
A.	Tanggal Akta Perdamaian/Tanggal Penetapan Pencabutan/Tanggal Putusan	:	Diisi dengan tanggal akta perdamaian/tanggal penetapan pencabutan/tanggal putusan
B.	Isi Akta Perdamaian	:	Diisi dengan akta perdamaian
A.	Tanggal Pernyataan Banding	:	Diisi dengan tanggal pernyataan banding
B.	Tanggal Registrasi Banding	:	Diisi dengan tanggal registrasi banding
C.	Nomor Perkara Banding	:	Diisi dengan nomor perkara banding

BANDING

A	Tanggal Permohonan Mediasi	:	Diisi dengan tanggal permohonan mediasi
B.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	:	Diisi dengan tanggal penetapan penunjukan mediator
C.	Nama Mediator	:	Diisi dengan nama mediator
D.	Tanggal Pemberitahuan KPN/KPA ke PT/PTA	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan KPN/KPA ke PT/PTA
A.	Tanggal Laporan Mediator	:	Diisi dengan tanggal laporan mediator
B.	Berhasil/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	:	Diisi dengan hasil mediasi
C.	Tanggal Pengiriman Kesepakatan ke PT/PTA	:	Diisi dengan tanggal pengiriman kesepakatan ke PT/PTA
D.	Tanggal Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan tanggal kesepakatan perdamaian
E.	Isi Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan isi kesepakatan perdamaian
A.	Tanggal Akta Perdamaian	:	Diisi dengan tanggal akta perdamaian
B.	Penetapan Pencabutan Perkara	:	Diisi dengan penetapan pencabutan perkara
C.	Isi Akta Perdamaian	:	Diisi dengan isi akta perdamaian

KASASI

A.	Tanggal Pernyataan Kasasi	:	Diisi dengan tanggal pernyataan kasasi
B.	Tanggal Register Kasasi	:	Diisi dengan tanggal register kasasi
C.	Nomor Perkara Kasasi	:	Diisi dengan nomor perkara kasasi
A.	Tanggal Permohonan Mediasi	:	Diisi dengan tanggal permohonan mediasi

B.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	:	Diisi dengan penetapan penunjukan mediator
C.	Nama Mediator	:	Diisi dengan nama mediator
D.	Tanggal Pemberitahuan ke MA	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan ke MA
A.	Tanggal Laporan Mediator	:	Diisi dengan tanggal laporan mediator
B.	Berhasil/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	:	Diisi dengan hasil mediasi
C.	Tanggal Pengiriman Kesepakatan ke MA	:	Diisi dengan tanggal pengiriman kesepakatan ke MA
D.	Tanggal Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan tanggal kesepakat perdamaian
E.	Isi Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan isi kesepakatan perdamaian
A.	Tanggal Akta Perdamaian	:	Diisi dengan tanggal akta perdamaian
B.	Isi Akta Perdamaian	:	Diisi dengan isi akta perdamaian

PENINJAUAN KEMBALI

A.	Tanggal Pernyataan PK	:	Diisi dengan tanggal pernyataan PK
B.	Tanggal Register PK	:	Diisi dengan tanggal register PK
C.	Nomor Perkara PK	:	Diisi dengan nomor perkara PK
A.	Tanggal Permohonan Mediasi	:	Diisi dengan tanggal permohonan mediasi
B.	Tanggal Penetapan Penunjukan Mediator	:	Diisi dengan tanggal penetapan penunjukan mediator
C.	Nama Mediator	:	Diisi dengan nama mediator
D.	Tanggal Pemberitahuan ke MA	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan ke MA
A.	Tanggal Laporan Mediator	:	Diisi dengan tanggal laporan mediator
B.	Berhasil/Tidak Berhasil/Tidak Dapat Dilaksanakan	:	Diisi dengan hasil mediasi
C.	Tanggal Pengiriman Kesepakatan ke MA	:	Diisi dengan tanggal pengiriman kesepakatan ke MA
D.	Tanggal Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan tanggal kesepakatan perdamaian
E.	Isi Kesepakatan Perdamaian	:	Diisi dengan kesepakatan perdamaian
A.	Tanggal Akta Perdamaian	:	Diisi dengan tanggal akta perdamaian
B.	Isi Akta Perdamaian	:	Diisi dengan akta perdamaian

EKSEKUSI

A.	Tanggal Pendaftaran Permohonan	:	Diisi dengan tanggal pendaftaran permohonan eksekusi
B.	Penetapan Teguran	:	Diisi dengan tanggal penetapan aanmaning
C.	Teguran	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan teguran
D.	Penetapan dan Nomor Penetapan Sita	:	Diisi dengan tanggal dan nomor penetapan sita
E.	Pelaksanaan Sita	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan sita
F.	Penetapan Eksekusi	:	Diisi dengan tanggal penetapan eksekusi
G.	Pelaksanaan	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan eksekusi
KETERANGAN		:	Diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 62
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

BUKU REGISTER MEDIATOR
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH …….
BULAN ……. TAHUN …….

R1.PA 14

1.	No. Urut	
2.	Nama	
3.	Pendidikan	
4.	Lembaga yang Mengeluarkan Sertifikat	
5.	Nomor dan Tanggal Sertifikat	
6.	Keterangan	

Keterangan:
No. Urut : diisi dengan nomor urut
Nama : diisi dengan nama mediator
Pendidikan : diisi dengan pendidikan terakhir mediator
Lembaga yang Mengeluarkan Sertifikat : diisi dengan nama lembaga mengeluarkan sertifikat mediator
Nomor dan Tanggal Sertifikat : diisi dengan nomor dan tanggal sertifikat mediator
Keterangan : diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 63
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

BUKU REGISTER KONSINYASI
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH …….
TAHUN ……..

R1. PA 15

1.	Nomor Urut	
2.	Tanggal Permohonan	
3	Nama Pemohon	
4	Nama Termohon	
5	Jenis Titipan	
6	Jumlah Titipan	
7	Tanggal Pendaftaran	
8	Tanggal Penetapan Penyerahan/Penawaran	
9	Tanggal Pemberitahuan	
10	Tanggal Penawaran/Penyerahan	
11	Tanggal Berita Acara Penolakan	
12	Tanggal Perintah Penitipan oleh Ketua Pengadilan	
13	Tanggal Penyerahan Titipan Kepada Panitera	
14	Tanggal Penetapan Sah dan Berharga Penitipan	
15	Tanggal Pengambilan/Penyerahan Barang	
16	Keterangan	

Keterangan:

Nomor Urut	:	Diisi dengan nomor urut
Tanggal Permohonan	:	Diisi dengan tanggal permohonan konsinyasi
Nama Pemohon	:	Diisi sesuai dengan surat permohonan konsinyasi
Nama Termohon	:	Diisi sesuai dengan surat permohonan konsinyasi
Jenis Titipan	:	Diisi dengan jenis titipan
Jumlah Titipan	:	Diisi dengan jumlah titipan
Tanggal Pendaftaran	:	Diisi dengan tanggal pendaftaran konsinyasi
Tanggal Penetapan Penyerahan/Penawaran	:	Diisi dengan tanggal penetapan penyerahan/penawaran konsinyasi
Tanggal Pemberitahuan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan konsinyasi kepada termohon konsinyasi
Tanggal Penawaran/Penyerahan	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan penawaran/ penyerahan konsinyasi
Tanggal Berita Acara Penolakan	:	Diisi dengan tanggal berita acara penolakan

Tanggal Perintah Penitipan oleh Ketua Pengadilan	:	Diisi dengan tanggal perintah penitipan oleh Ketua Pengadilan
Tanggal Penyerahan Titipan Kepada Panitera	:	Diisi dengan tanggal penyerahan titipan kepada panitera
Tanggal Penetapan Sah dan Berharga Penitipan	:	Diisi dengan tanggal penetapan sah dan berharga penitipan
Tanggal Pengambilan/Penyerahan Barang	:	Diisi dengan tanggal pengambilan/penyerahan barang
Keterangan	:	Diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 64
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PERKARA
TINGKAT BANDING

1	Nomor Urut		
2	Nomor Perkara		
3	Tanggal Penerimaan Berkas		
4	Pihak Pembanding		
5	Pihak Terbanding		
	Putusan Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah		
6	Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah		
7	A.	Tanggal	
	B.	Nomor	
	C.	Amar Lengkap	
	D.	Majelis Hakim	
	E.	Panitera Pengganti	
8	Tanggal Akta Permohonan Banding		
9	A.	Tanggal PMH PTA/MSy	
	B.	Majelis Hakim PTA/MSy	
	C.	Panitera Pengganti PTA/MSy	
10	Tanggal PHS		
11	Putusan PTA/MSy		
	A.	Tanggal	
	B.	Amar Lengkap	
12	Tanggal Minutasi		
13	Tanggal dan Nomor Pengiriman Berkas Perkara ke PA/MSy		
14	Tanggal Pemberitahuan Putusan oleh PA pada Pihak		
15	Tanggal Penerimaan Salinan Relaas Pemberitahuan Isi Putusan		
16	Keterangan		

Keterangan:

Nomor Urut : Diisi dengan nomor urut
Nomor Perkara : Diisi dengan nomor perkara tingkat banding
Tanggal Penerimaan Berkas : Diisi sesuai dengan tanggal berkas diterima oleh PTA
Pihak Pembanding : Diisi dengan nama pihak pembanding

Pihak Terbanding	:	Diisi dengan nama pihak terbanding
Putusan Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah		
Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah	:	Diisi sesuai dengan PA/MS yang memeriksa dan memutus di tingkat pertama
A. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal putusan tingkat pertama
B. Nomor	:	Diisi dengan nomor perkara tingkat pertama
C. Amar Lengkap	:	Diisi sesuai dengan putusan tingkat pertama
D. Majelis Hakim	:	Diisi dengan nama majelis hakim tingkat pertama
E. Panitera Pengganti	:	Diisi dengan nama panitera pengganti tingkat pertama
Tanggal Akta Permohonan Banding		
A. Tanggal PMH PTA/MSy	:	Diisi dengan tanggal PMH tingkat banding
B. Majelis Hakim PTA/MSy	:	Diisi dengan nama majelis hakim tingkat banding
C. Panitera Pengganti PTA/MSy	:	Diisi dengan nama panitera pengganti tingkat banding
Tanggal PHS	:	Diisi dengan tanggal PHS tingkat banding
Putusan PTA/MSy		
A. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal putusan tingkat banding
B. Amar Lengkap	:	Diisi dengan amar putusan tingkat banding
Tanggal Minutasi	:	Diisi dengan tanggal minutasi tingkat banding
Tanggal dan Nomor Pengiriman Berkas Perkara ke PA/MSy	:	Diisi dengan tanggal dan nomor pengiriman berkas perkara dari PTA/MSy. Aceh ke PA/MSy
Tanggal Pemberitahuan Putusan oleh PA pada Pihak	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan oleh PA/MSy kepada para pihak
Tanggal Penerimaan Salinan Relaas Pemberitahuan Isi Putusan	:	Diisi dengan tanggal penerimaan pemberitahuan isi putusan
Keterangan	:	Diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 65
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PERMOHONAN BANTUAN EKSEKUSI DARI PENGADILAN AGAMA LAIN

1.	Nomor Urut		
2.	Tanggal Permohonan Bantuan		
3.	Identitas Pemohon dan Termohon		
4.	Jenis Eksekusi		
5.	Nomor dan Tanggal		
	A.	Putusan PA / Msy	
	B.	Putusan PTA / Msy.P	
	C.	Putusan Kasasi	
	D.	Putusan Peninjauan Kembali	
	E.	Hak Tanggungan	
	F.	Arbitrase Dan Pendaftaran	
6.	Objek Eksekusi		
7.	Tanggal Penetapan Aanmaning		
8.	Tanggal Aanmaning		
9.	Penetapan Eksekusi		
10.	Eksekusi		
	A.	Eksekusi riil/ pengosongan	
	B.	Eksekusi Lelang	
		1. Tanggal Penetapan Sita Eksekusi	
		2. Tanggal Pelaksanaan Sita	
		3. Tanggal Pendaftaran Sita	
-		4. Tanggal Penetapan Lelang	
		5. Tanggal Pelaksanaan Lelang	
		6. Tanggal Penyerahan Hasil Lelang	
		7. Tanggal Permohonan Pengosongan	
		8. Tanggal Penetapan Pengosongan	
		9. Tanggal Pelaksanaan Pengosongan	
	C.	Eksekusi Hak Tanggungan	
		1. Tanggal Penetapan Sita Eksekusi Lelang	

		2. Tanggal Pelaksanaan Sita	
		3. Tanggal Pendaftaran Sita	
		4. Tanggal Penetapan Lelang	
		5. Tanggal Pelaksanaan Lelang	
		6. Tanggal Penyerahan Hasil Lelang	
11.	Tanggal Pengangkatan Sita		
12.	Tanggal Pengiriman Kembali Hasil Pelaksanaan		
13.	Keterangan		

Keterangan:

Nomor Urut		:	Diisi dengan nomor urut pendaftaran eksekusi
Tanggal Permohonan Bantuan		:	Diisi dengan tanggal pendaftaran permohonan bantuan eksekusi dari PA/MSy pengaju kepada PA/MSy penerima bantuan
Identitas Pemohon dan Termohon		:	Diisi sesuai dengan KTP/kartu identitas lainnya
Jenis Eksekusi		:	Diisi dengan jenis eksekusi (Putusan pengadilan/Hak Tanggungan/Putusan Arbitrase)
Nomor dan Tanggal			
A.	Putusan PA / MSy	:	Diisi dengan nomor dan tanggal putusan PA/MSy.
B.	Putusan PTA / MSy. Aceh	:	Diisi dengan nomor dan tanggal putusan PTA/MSy. Aceh (jika ada)
C.	Putusan Kasasi	:	Diisi dengan nomor dan tanggal putusan kasasi (jika ada)
D.	Putusan Peninjauan Kembali	:	Diisi dengan nomor dan tanggal putusan PK (jika ada)
E.	Hak Tanggungan	:	Diisi dengan nomor dan tanggal sertifikat hak tanggungan
F.	Arbilrase Dan Pendaftaran	:	Diisi dengan nomor dan tanggal putusan arbitrase dan pendaftaran
Objek Eksekusi		:	Diisi dengan objek eksekusi
Tanggal Penetapan Aanmaning		:	Diisi dengan tanggal penetapan aanmaning
Tanggal Aanmaning		:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan aanmaning
Penetapan Eksekusi		:	Diisi dengan penetapan eksekusi
Eksekusi		:	
A.	Eksekusi riil/pengosongan	:	
B.	Eksekusi Lelang	:	
	1. Tanggal Penetapan Sita Eksekusi	:	Diisi dengan tanggal penetapan Sita
	2. Tanggal Pelaksanaan Sita	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan sita
	3. Tanggal Pendaftaran Sita	:	Diisi dengan tanggalpendaftaran sita
	4. Tanggal Penetapan Lelang	:	Diisi dengan tanggal penetapan lelang
	5. Tanggal Pelaksanaan Lelang	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan lelang
	6. Tanggal Penyerahan Hasil Lelang	:	Diisi dengan tanggal penyerahan hasil lelang
	7. Tanggal Permohonan Pengosongan	:	Diisi dengan tanggal permohonan pengosongan
	8. Tanggal Penetapan Pengosongan	:	Diisi dengan tanggal penetapan pengosongan
	9. Tanggal Pelaksanaan Pengosongan	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan pengosongan
C.	Eksekusi Hak Tanggungan	:	

1. Tanggal Penetapan Sita Eksekusi Lelang	:	Diisi dengan tanggal penetapan sita eksekusi lelang hak tanggungan
2. Tanggal Pelaksanaan Sita	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan sita
3. Tanggal Pendaftaran Sita	:	Diisi dengan tanggal pendaftaran sita
4. Tanggal Penetapan Lelang	:	Diisi dengan tanggal penetapan lelang
5. Tanggal Pelaksanaan Lelang	:	Diisi dengan tanggal pelaksanaan lelang
6. Tanggal Penyerahan Hasil Lelang	:	Diisi dengan tanggal penyerahan hasil lelang
Tanggal Pengangkatan Sita	:	Diisi dengan tanggal pengangkatan sita
Tanggal Pengiriman Kembali Hasil Pelaksanan	:	Diisi dengan tanggal pengiriman kembali hasil pelaksanaan dari PA pelaksana kepada PA pengaju
Keterangan	:	Diisi dengan informasi lain yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 66
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER INDUK PERKARA GUGATAN SEDERHANA EKONOMI SYARIAH
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……
TAHUN …….

1.	Nomor Urut		
2.	A.	Nomor Perkara	
	B.	Jenis Perkara	
3	Identitas Penggugat		
	A.	Nama Penggugat	
	B.	Pekerjaan Penggugat	
	C.	Alamat Penggugat	
	D.	Jenis Kelamin Penggugat	
	Identitas Tergugat		
	A.	Nama Tergugat	
	B.	Pekerjaan Tergugat	
	C.	Alamat Tergugat	
	D.	Jenis Kelamin Tergugat	
4.	Tanggal Pendaftaran Gugatan		
5.	Petitum		
	A.	Jumlah Tuntutan Uang/Ganti Kerugian	
	B.	Petitum Lainnya	
6.	A.	Tanggal Penetapan Hakim	
	B.	Nama Hakim	
	C.	Tanggal Penunjukan PP	
	D.	Nama PP	
	E.	Tanggal Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti	
	F.	Nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti	
7.	Penetapan Dismissal		
	A.	Tanggal Penetapan	
	B.	Penetapan Biaya Persidangan	
8.	A.	Tanggal Penetapan Hari Sidang	
	B.	Tanggal Sidang Pertama	
	C.	Tanggal Sidang Berikutnya	
	D.	Alasan Penundaan	

9.	A.	Tanggal Penetapan Gugur	
	B.	Penetapan Biaya Persidangan	
10.	A.	Tanggal Putusan	
	B.	Amar Putusan	
	C.	Tanggal Pemberitahuan Putusan	
11.	**KEBERATAN**		
	A.	Tanggal Akta Keberatan	
	B.	Tanggal Pemberitahuan Keberatan	
	C.	Tanggal Penerimaan Memori	
	D.	Tanggal Penyerahan Memori	
	E.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori	
	F.	Tanggal Penyerahan Kontra Memori	
	G.	Tanggal Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas kepada Pemohon Keberatan	
	H.	Tanggal Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas kepada Termohon Keberatan	
	I.	Tanggal Putusan dan Nomor Putusan	
	J.	Tanggal Pemberitahuan Putusan kepada Pemohon Keberatan	
	K.	Tanggal Pemberitahuan Putusan kepada Termohon Keberatan	
	L.	Amar Lengkap Putusan	
12.	Perdamaian		
	A.	Tanggal Perdamaian	
	B.	Isi Perdamaian	
13.	A.	Tanggal Penetapan Majelis Hakim	
	B.	Nama Majelis Hakim	
	C.	Tanggal Penunjukan Panitera Pengganti	
	D.	Nama Panitera Pengganti	
14.	A.	Tanggal Putusan	
	B.	Amar Putusan	
	C.	Tanggal Pemberitahuan Putusan	
15.	Keterangan / lain-Lain		

Keterangan:

1. Nomor Urut : Diisi dengan nomor urut
2. A. Nomor Perkara : Diisi dengan nomor perkara
   B. Jenis Perkara : Diisi dengan jenis perkara

3	Identitas Penggugat			
	A.	Nama Penggugat	:	Diisi dengan nama Penggugat dan alias (jika ada) sesuai surat gugatan/KTP/kartu identitas resmi lainnya
	B.	Pekerjaan Penggugat	:	Diisi dengan pekerjaan Penggugat sesuai surat gugatan/KTP/kartu identitas resmi lainnya
	C.	Alamat Penggugat	:	Diisi dengan alamat Penggugat sesuai surat gugatan/KTP/kartu identitas resmi lainnya
	D.	Jenis Kelamin Penggugat	:	Diisi dengan jenis kelamin Penggugat sesuai surat gugatan/KTP/kartu identitas resmi lainnya
	Identitas Tergugat			
	A.	Nama Tergugat	:	Diisi dengan nama Tergugat dan alias (jika ada) sesuai surat gugatan/KTP/kartu identitas resmi lainnya
	B.	Pekerjaan Tergugat	:	Diisi dengan pekerjaan Tergugat sesuai surat gugatan/KTP/kartu identitas resmi lainnya
	C.	Alamat Tergugat	:	Diisi dengan alamat Tergugat sesuai surat gugatan/KTP/kartu identitas resmi lainnya
	D.	Jenis Kelamin Tergugat	:	Diisi dengan jenis kelamin Tergugat sesuai surat gugatan/KTP/kartu identitas resmi lainnya
4.	Tanggal Pendaftaran Gugatan		:	Diisi dengan tanggal pendaftaran gugatan
5.	Petitum			
	A.	Jumlah Tuntutan Uang/Ganti Kerugian	:	Diisi dengan jumlah tuntutan uang/ganti kerugian sesuai surat gugatan (masukkan 0 rupiah jika tidak ada)
	B.	Petitum Lainnya	:	Diisi dengan petitum lainnya (jika ada)
6.	A.	Tanggal Penetapan Hakim	:	Diisi dengan tanggal penetapan hakim
	B.	Nama Hakim	:	Diisi dengan nama hakim
	C.	Tanggal Penunjukan PP	:	Diisi dengan tanggal penunjukan panitera pengganti
	D.	Nama PP	:	Diisi dengan nama panitera pengganti
	E.	Tanggal Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti	:	Diisi dengan tanggal penujukan juru sita/juru sita pengganti
	F.	Nama Juru Sita/Juru Sita Pengganti	:	Diisi dengan nama juru sita/juru sita pengganti
7.	Penetapan Dismissal			
	A.	Tanggal Penetapan	:	Diisi dengan tanggal penetapan dismissal
	B.	Penetapan Biaya Persidangan	:	Diisi dengan penetapan biaya persidangan
8.	A.	Tanggal Penetapan Hari Sidang	:	Diisi dengan tanggal penetapan hari sidang
	B.	Tanggal Sidang Pertama	:	Diisi dengan tanggal sidang pertama
	C.	Tanggal Sidang Berikutnya	:	Diisi dengan tanggal sidang berikutnya
	D.	Alasan Penundaan	:	Diisi dengan alasan penundaan sidang
9.	A.	Tanggal Penetapan Gugur	:	Diisi dengan tanggal penetapan gugur
	B.	Penetapan Biaya Persidangan	:	Diisi dengan penetapan biaya persidangan
10.	A.	Tanggal Putusan	:	Diisi dengan tanggal putusan
	B.	Amar Putusan	:	Diisi dengan amar putusan
	C.	Tanggal Pemberitahuan Putusan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan kepada para pihak yang tidak hadir
11.	**KEBERATAN**			
	A.	Tanggal Akta Keberatan	:	Diis dengan tanggal akta keberatan
	B.	Tanggal Pemberitahuan Keberatan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan keberatan

	C.	Tanggal Penerimaan Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan memori keberatan
	D.	Tanggal Penyerahan Memori	:	Diisi dengan tanggal penyerahan memori keberatan
	E.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kontra memori keberatan
	F.	Tanggal Penyerahan Kontra Memori	:	Diisi dengan tanggal penyerahan kontra memori
	G.	Tanggal Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas kepada Pemohon Keberatan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan pemeriksaan berkas kepada pemohon keberatan
	H.	Tanggal Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas kepada Termohon Keberatan	:	Diisi dengan tanggal tanggal pemberitahuan pemeriksaan berkas kepada termohon keberatan
	I.	Tanggal Putusan dan Nomor Putusan	:	Diisi dengan tanggal putusan dan nomor putusan
	J.	Tanggal Pemberitahuan Putusan kepada Pemohon Keberatan	:	Diisi dengan tanggal putusan kepada pemohon keberatan
	K.	Tanggal Pemberitahuan Putusan kepada Termohon Keberatan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan kepada termohon keberatan
	L.	Amar Lengkap Putusan	:	Diisi dengan amar lengkap putusan
12.	Perdamaian			
	A.	Tanggal Perdamaian	:	Diisi dengan tanggal perdamaian
	B.	Isi Perdamaian	:	Diisi dengan isi perdamaian
13.	A.	Tanggal Penetapan Majelis Hakim	:	Diisi dengan tanggal penetapan majelis hakim
	B.	Nama Majelis Hakim	:	Diisi dengan nama majelis hakim
	C.	Tanggal Penunjukan Panitera Pengganti	:	Diisi dengan tanggal penunjukan panitera pengganti
	D.	Nama Panitera Pengganti	:	Diisi dengan nama panitera pengganti
14.	A.	Tanggal Putusan	:	Diisi dengan tanggal putusan
	B.	Amar Putusan	:	Diisi dengan amar putusan
	C.	Tanggal Pemberitahuan Putusan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan
15.	Keterangan / lain-Lain		:	Diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 67
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

REGISTER PERMOHONAN KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA EKONOMI SYARI'AH
PENGADILAN AGAMA/MAHKAMAH SYAR'IYAH ……
TAHUN ……

1.	Nomor Urut		
2.	Tanggal Permohonan Keberatan		
3.	Identitas Para Pihak Dan Kuasa Hukumnya		
	A.	Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	
	B.	Tanggal Surat Kuasa Khusus	
	C.	Nama Kuasa Hukum	
4.	Nama Hakim/Panitera Sidang		
5.	Putusan Gugatan Sederhana		
	A.	Nomor	
	B.	Tanggal	
	C.	Tanggal Pemberitahuan	
6.	Tanggal Pemberitahuan Keberatan		
7.	Memori Keberatan/Kontra Memori Keberatan		
	A.	Tanggal Diterima	
	B.	Tanggal Penyampaian	
	C.	Tanggal Penerimaan Kontra Memori	
8.	Tanggal Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas Keberatan kepada Pemohon Keberatan		
9.	Tanggal Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas Keberatan kepada Termohon Keberatan		
10.	Putusan Keberatan		
	A.	Nomor	
	B.	Tanggal	
	C.	Amar Lengkap Putusan	
11.	Susunan Majelis Hakim Keberatan/Panitera Sidang		
12.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Keberatan		P : T :
13.	Tanggal Selesai Minutasi		

14.	Keterangan / Lain-Lain	

Keterangan:

1.	Nomor Urut	:	Diisi dengan nomor urut
2.	Tanggal Permohonan Keberatan	:	Diisi dengan tanggal permohonan keberatan
3.	Identitas Para Pihak Dan Kuasa Hukumnya		
	A. Nama, Umur, Agama, Pendidikan, Pekerjaan dan Tempat Tinggal	:	Diisi sesuai dengan KTP/kartu identitas lainnya
	B. Tanggal Surat Kuasa Khusus	:	Diisi dengan tanggal surat kuasa khusus
	C. Nama Kuasa Hukum	:	Diisi dengan nama kuasa hukum
4.	Nama Hakim/Panitera Sidang	:	Diisi dengan nama Hakim/Panitera Pengganti yang memeriksa perkara gugatan sederhana
5.	Putusan Gugatan Sederhana		
	A. Nomor	:	Diisi dengan nomor perkara yang dimohonkan keberatan
	B. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal putusan
	C. Tanggal Pemberitahuan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan putusan
6.	Tanggal Pemberitahuan Keberatan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan keberatan kepada para pihak
7.	Memori Keberatan/Kontra Memori Keberatan		
	A. Tanggal Diterima	:	Diisi dengan tanggal diterimanya memori keberatan dari pemohon keberatan kepada PA/MS
	B. Tanggal Penyampaian	:	Diisi dengan tanggal penyampaian memori keberatan dari PA/MS kepada termohon keberatan
	C. Tanggal Penerimaan Kontra Memori	:	Diisi dengan tanggal penerimaan kontra memori keberatan dari termohon keberatan kepada PA/MS
8.	Tanggal Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas Keberatan kepada Pemohon Keberatan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan pemeriksaan berkas keberatan kepada pemohon keberatan
9.	Tanggal Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas Keberatan kepada Termohon Keberatan	:	Diisi dengan tanggal pemberitahuan pemeriksaan berkas keberatan kepada termohon keberatan
10.	Putusan Keberatan		
	A. Nomor	:	Diisi dengan nomor putusan keberatan
	B. Tanggal	:	Diisi dengan tanggal putusan
	C. Amar Lengkap Putusan	:	Diisi dengan amar lengkap putusan
11.	Susunan Majelis Hakim Keberatan/Panitera Sidang	:	Diisi dengan susunan Majelis Hakim yang memeriksa keberatan dan Panitera Sidang dalam pemeriksaan perkara keberatan
12.	Tanggal Pemberitahuan Putusan Keberatan	:	P : diisi dengan tanggal penyampaian putusan keberatan kepada pemohon keberatan T : diisi dengan tanggal penyampaian putusan keberatan kepada termohon keberatan
13.	Tanggal Selesai Minulasi	:	Diisi dengan tanggal selesai minutasi
14.	Keterangan / Lain-Lain	:	Diisi dengan informasi lainnya yang dianggap perlu

ANAK LAMPIRAN 68
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1465/DJA/HK.05/SK/IX/2023
TANGGAL : 26 September 2023

Logo Pengadilan

…. (Nama Pengadilan/Satuan Kerja)
…. (alamat, nomor telepon, faksimili, email)

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI

Periode: Januari-Desember … [diisi dengan tahun]

No.	No. Pendaftaran	Tgl	Nama	Alamat	No. Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Jenis Permohonan		Status Informasi				Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/ Tgl	Biaya	Tanda Bukti Menerima
									B	K	Di Bawah Penguasaan			Belum Didokumentasikan	Naskah Cetak	Naskah Elektronik					
											Ya	Tidak	Instansi								

Keterangan:

No.	**:**	diisi dengan nomor urut.
No. Pendaftaran	**:**	diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informasi.
Tgl	**:**	diisi dengan tanggal permohonan diterima.
Nama	**:**	diisi dengan nama pemohon.
Alamat	**:**	diisi dengan alamat lengkap danjelas Pemohon Informasi untuk memudahkanpengiriman informasi yang diminta.
Nomor Kontak	**:**	diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/ faksimili / telepon seluler/ email Pemohon Informasi).
Pekerjaan	**:**	diisi dengan Pekerjaan Pemohon Informasi.
Informasi yang diminta	**:**	diisi dengan detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	**:**	diisi dengan tujuan/ alasan permohonan dan penggunaan informas
Jenis Permohonan	**:**	diisi dengan memberi tanda } di bagian bawah kolom B untuk prosedur Biasa, atau di bagian bawah kolom K untuk prosedur Khusus.
Status Informasi	**:**	diisi dengan memberi tanda } bila tidak di bawah penguasaan , tuliskan Pengadilan/ Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom 'Instansi ' (bila diketahui} , sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi	**:**	diisi dengan memberi tanda } di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia.
Keputusan PPID	**:**	diisi sesuai dengan isi keputusan PPTn dalam. pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi.
Alasan Penolakan	**:**	diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi oleh PPID.
Hari/Tgl	**:**	a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik
Biaya	**:**	diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon Informasi.
Tanda Bukti Menerima	**:**	diisi tanda tangan Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik informasi yang dimintanya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
2. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
3. Komparasi Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2019 dengan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 7 Tahun 2022.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan Dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat

SALINAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN DI PENGADILAN
SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ketentuan Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman menyebutkan peradilan dilakukan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan, maka perlu dilakukan pembaruan administrasi dan persidangan guna mengatasi kendala dan hambatan dalam proses penyelenggaraan peradilan;

b. bahwa tuntutan perkembangan zaman mengharuskan adanya pelayanan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan yang lebih efektif dan efisien;

c. bahwa ketentuan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik perlu disempurnakan, terutama yang terkait dengan tata cara persidangan secara elektronik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Mahkamah Agung tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;

Mengingat : 1. *Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering* (*Staatsblad* Tahun 1847 Nomor 52);

2. *Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura* (*Staatsblad* Tahun 1927 Nomor 227);

3. *Het Herziene Indonesisch Reglement* (*Staatsblad* Tahun 1941 Nomor 44);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);

5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);

7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
8. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4282);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
13. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
14. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAHKAMAH AGUNG TENTANG ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Mahkamah Agung ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadilan adalah pengadilan negeri, pengadilan agama/mahkamah syar'iyah, pengadilan militer dan pengadilan tata usaha negara.
2. Sistem Informasi Pengadilan adalah seluruh sistem informasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi, pelayanan perkara dan persidangan secara elektronik.

3. Domisili Elektronik adalah domisili para pihak berupa alamat surat elektronik yang telah terverifikasi.
4. Pengguna Terdaftar adalah advokat yang memenuhi syarat sebagai pengguna sistem informasi pengadilan dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung.
5. Pengguna Lain adalah subjek hukum selain advokat yang memenuhi syarat untuk menggunakan sistem informasi pengadilan dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung meliputi antara lain Jaksa Pengacara Negara, Biro Hukum Pemerintah/TNI/POLRI, Kejaksaan RI, Direksi/Pengurus atau karyawan yang ditunjuk badan hukum (*in-house lawyer*), kuasa insidentil yang ditentukan undang-undang.
6. Administrasi Perkara Secara Elektronik adalah serangkaian proses penerimaan gugatan/permohonan/ keberatan/bantahan/perlawanan/intervensi, penerimaan pembayaran, penyampaian panggilan/pemberitahuan, jawaban, replik, duplik, kesimpulan, penerimaan upaya hukum, serta pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara perdata/perdata agama/tata usaha militer/tata usaha negara dengan menggunakan sistem elektronik yang berlaku di masing-masing lingkungan peradilan.
7. Persidangan Secara Elektronik adalah serangkaian proses memeriksa dan mengadili perkara oleh pengadilan yang dilaksanakan dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi.
8. Penggugat adalah termasuk pemohon/pelawan/ pembantah dalam suatu perkara.
9. Tergugat adalah termasuk termohon/terlawan/terbantah dalam suatu perkara.
10. Dokumen Elektronik adalah dokumen terkait persidangan yang diterima, disimpan dan dikelola di Sistem Informasi Pengadilan.
11. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Peraturan Mahkamah Agung ini dimaksudkan sebagai landasan hukum penyelenggaraan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik di pengadilan untuk mendukung terwujudnya tertib penanganan perkara yang profesional, transparan, akuntabel, efektif, efisien dan modern.

Pasal 3

(1) Pengaturan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dalam Peraturan Mahkamah Agung ini berlaku untuk jenis perkara perdata, perdata agama, tata usaha militer dan tata usaha negara.
(2) Penggunaan sistem administrasi perkara secara elektronik pada tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali dapat dilaksanakan atas persetujuan para pihak dengan ketentuan administrasi perkara tersebut sudah dilaksanakan secara elektronik di tingkat pertama.

Pasal 4

Persidangan secara elektronik dalam peraturan ini berlaku untuk proses persidangan dengan acara penyampaian gugatan/ permohonan / keberatan / bantahan / perlawanan / intervensi beserta perubahannya, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan dan pengucapan putusan/ penetapan.

BAB II

PENGGUNA LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 5

(1) Layanan administrasi perkara secara elektronik dapat di gunakan oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain.
(2) Persyaratan untuk dapat menjadi Pengguna Terdaftar bagi advokat adalah:

a. kartu tanda penduduk;
b. kartu keanggotaan advokat; dan
c. berita acara sumpah advokat oleh pengadilan tinggi.

(3) Persyaratan untuk pengguna lain adalah:
a. kartu identitas pegawai/kartu tanda anggota, surat kuasa dan/atau surat tugas dari kementerian/ lembaga/badan usaha bagi pihak yang mewakili kementerian/lembaga dan badan usaha;
b. kartu tanda penduduk/paspor dan identitas lainnya untuk perorangan; dan
c. penetapan ketua pengadilan untuk beracara secara insidentil karena hubungan keluarga Calon Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain melakukan pendaftaran melalui Sistem Informasi Pengadilan.

Pasal 6

(1) Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain berhak menggunakan layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dengan segala fitur pendukungnya.
(2) Domisili elektronik merupakan domisili yang dipilih Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dalam menggunakan layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.
(3) Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara, persidangan secara elektronik berbasis teknologi informasi berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung ini dan/atau ketentuan lain sebagai pelaksana peraturan ini.
(4) Syarat dan ketentuan terkait Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain diatur lebih lanjut dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung.

Pasal 7

(1) Mahkamah Agung berhak melakukan verifikasi data pendaftaran, verifikasi perubahan data, penangguhan terhadap hak akses dan pencabutan status Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain.
(2) Mahkamah Agung berhak menolak pendaftaran Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain yang tidak dapat diverifikasi.
(3) Mahkamah Agung berwenang menindak segala bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain terhadap syarat dan ketentuan penggunaan layanan administrasi perkara secara elektronik, yaitu berupa:
    a. teguran;
    b. penghentian hak akses sementara; dan
    c. penghentian hak akses permanen (penghapusan akun).

BAB III

ADMINISTRASI PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN BIAYA PERKARA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 8

Pendaftaran perkara oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan.

Pasal 9

(1) Penggugat menyampaikan gugatan melalui Sistem Informasi Pengadilan.
(2) Gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan bukti-bukti berupa surat dalam bentuk dokumen elektronik.

Pasal 10

(1) Pembayaran panjar biaya perkara ditujukan ke rekening Pengadilan pada bank secara elektronik.
(2) Penambahan dan pengembalian panjar biaya perkara dilakukan secara elektronik.

Pasal 11

Penetapan, pengelolaan dan pertanggungjawaban biaya perkara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam hal pendaftaran perkara dilakukan secara elektronik, maka Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.

Pasal 13

Pendaftaran perkara secara elektronik diproses oleh kepaniteraan pengadilan ke tahap selanjutnya setelah dinyatakan lengkap melalui proses verifikasi.

Pasal 14

(1) Pendaftaran perkara upaya hukum dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Pengadilan.
(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pernyataan upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali, pembayaran biaya yang diperlukan dan penyampaian dokumen elektronik terkait.
(3) Dalam hal pendaftaran upaya hukum dilakukan secara elektronik, keseluruhan proses pemberkasan perkara tersebut juga dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan.

BAB IV

PANGGILAN DAN PEMBERITAHUAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 15

(1) Panggilan/pemberitahuan secara elektronik disampaikan kepada:
   a. Penggugat yang melakukan pendaftaran secara elektronik; dan
   b. Tergugat atau pihak lain yang telah menyatakan persetujuannya untuk dipanggil secara elektronik.
(2) Pernyataan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku dalam perkara tata usaha negara.

Pasal 16

Berdasarkan perintah hakim, jurusita/jurusita pengganti mengirimkan surat panggilan persidangan ke Domisili Elektronik para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.

Pasal 17

(1) Dalam hal pihak berdomisili di luar daerah hukum Pengadilan, panggilan/pemberitahuan kepadanya dapat disampaikan secara elektronik dan ditembuskan kepada Pengadilan di daerah hukum tempat pihak tersebut berdomisili.
(2) Panggilan/pemberitahuan secara elektronik terhadap pihak yang berdomisili di luar wilayah hukum Indonesia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Panggilan/pemberitahuan secara elektronik merupakan panggilan/pemberitahuan yang sah dan patut, sepanjang panggilan/pemberitahuan tersebut terkirim ke domisili elektronik dalam tenggang waktu yang ditentukan undang-undang.

BAB V

PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 19

Hakim/hakim ketua dapat memberikan penjelasan tentang hak dan kewajiban para pihak terkait persidangan secara elektronik pada sidang pertama guna kelancaran persidangan elektronik.

Pasal 20

(1) Persidangan secara elektronik dilaksanakan atas persetujuan penggugat dan tergugat setelah proses mediasi dinyatakan tidak berhasil.
(2) Dalam hal perkara yang tidak memerlukan mediasi, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada sidang yang dihadiri kedua belah pihak.
(3) Persetujuan penggugat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara hukum telah diberikan pada saat pendaftaran perkara secara elektronik.
(4) Dalam perkara tata usaha negara, jika gugatan diajukan secara elektronik maka tidak memerlukan persetujuan tergugat untuk melakukan persidangan secara elektronik

Pasal 21

(1) Hakim/Hakim Ketua menetapkan jadwal persidangan elektronik untuk acara penyampaian jawaban, replik dan duplik.
(2) Setelah terlaksananya persidangan elektronik dengan acara penyampaian duplik, Hakim/Hakim Ketua menetapkan jadwal dan acara persidangan berikutnya hingga pembacaan putusan.
(3) Jadwal persidangan disampaikan kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.
(4) Persidangan secara elektronik dilaksanakan pada Sistem Informasi Pengadilan, sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan.

Pasal 22

(1) Persidangan secara elektronik dengan acara penyampaian gugatan, jawaban, replik, duplik dan kesimpulan, dilakukan dengan prosedur:
   a. para pihak wajib menyampaikan dokumen elektronik paling lambat pada hari dan jam sidang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
   b. setelah menerima dan memeriksa dokumen elektronik tersebut, Hakim/Hakim Ketua meneruskan dokumen elektronik kepada para pihak.

(2) Jawaban yang disampaikan oleh tergugat harus disertai dengan bukti berupa surat dalam bentuk dokumen elektronik.

(3) Panitera Pengganti wajib mencatat semua aktivitas pada persidangan secara elektronik dalam Berita Acara Sidang Elektronik.

(4) Para pihak yang tidak menyampaikan dokumen elektronik sesuai dengan jadwal dan acara persidangan tanpa alasan sah berdasarkan penilaian Hakim/Hakim Ketua, dianggap tidak menggunakan haknya.

Pasal 23

(1) Pihak ketiga dapat mengajukan permohonan intervensi terhadap perkara yang sedang disidangkan secara elektronik.

(2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib mengikuti proses pemeriksaan persidangan secara elektronik.

(3) Dalam hal pemohon intervensi tidak setuju mengikuti proses persidangan secara elektronik, Hakim/Hakim Ketua menyatakan permohonan intervensi tersebut tidak dapat diterima melalui penetapan.

Pasal 24

(1) Dalam hal disepakati oleh para pihak, persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual yang memungkinkan semua pihak dapat berpartisipasi dalam persidangan.
(2) Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan infrastruktur pada Pengadilan.
(3) Segala biaya yang timbul dari persidangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Penggugat.

Pasal 25

Persidangan pembuktian dilaksanakan sesuai dengan hukum acara yang berlaku.

Pasal 26

(1) Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik.
(2) Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara hukum telah dilaksanakan dengan menyampaikan salinan putusan/penetapan elektronik kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.
(3) Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara hukum dianggap telah dihadiri oleh para pihak dan dilakukan dalam sidang terbuka untuk umum.
(4) Putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk salinan putusan/penetapan elektronik yang dibubuhi tanda tangan elektronik menurut peraturan perundang-undangan mengenai informasi dan transaksi elektronik.

(5) Salinan putusan/penetapan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.

(6) Pengadilan mempublikasikan putusan/penetapan untuk umum pada Sistem Informasi Pengadilan.

Pasal 27

Persidangan secara elektronik yang dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pengadilan pada jaringan internet publik secara hukum telah memenuhi asas dan ketentuan persidangan terbuka untuk umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Dalam hal pihak prinsipal mengganti atau mencabut kuasa hukum atau advokat di tengah proses pemeriksaan persidangan, harus melaporkan terlebih dahulu kepada kepaniteraan pengadilan.

(2) Kuasa hukum atau advokat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain.

BAB VI

TATA KELOLA ADMINISTRASI PERKARA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 29

(1) Panitera pengadilan berwenang dan bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran perkara secara elektronik.

(2) Kepaniteraan pengadilan melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara di Sistem Informasi Pengadilan.

(3) Informasi perkara yang ada di dalam Sistem Informasi Pengadilan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan

buku register dan jurnal keuangan perkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Panitera Pengganti melaksanakan proses minutasi berkas persidangan berdasarkan dokumen elektronik yang tersimpan pada Sistem Informasi Pengadilan.
(2) Ketentuan mengenai susunan berkas persidangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Pengadilan yang telah sepenuhnya menerapkan pencatatan register dan jurnal keuangan perkara secara elektronik dalam Sistem Informasi Pengadilan maka:
    a. tidak perlu mengisi dan menggunakan buku register dan jurnal keuangan perkara secara manual;
    b. harus menyampaikan laporan perkara secara elektronik; dan
    c. harus melakukan audit perkara secara periodik.
(2) Pelaporan dan audit perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Pengadilan menerima informasi, data dan dokumen elektronik terkait perkara dan mengelolanya secara terpadu dalam Sistem Informasi Pengadilan.
(2) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam format dokumen olah kata dan/atau format suara maupun video.
(3) Dokumen elektronik yang diterima dalam Sistem Informasi Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen elektronik gugatan, jawaban, replik, duplik, permohonan intervensi, kesimpulan dan pindaian bukti surat.

(4) Kepaniteraan Pengadilan mengarsipkan data dan dokumen elektronik terkait perkara yang telah diputus dan berkekuatan hukum tetap secara terpadu.

Pasal 33

Ketua/Kepala Pengadilan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan terhadap proses, layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.

Pasal 34

Mahkamah Agung menetapkan standar format dokumen elektronik yang diunggah oleh Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Ketentuan hukum acara dan ketentuan lainnya terkait administrasi perkara dan persidangan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Mahkamah Agung ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

(1) Pelaksanaan persidangan secara elektronik di Pengadilan, dilakukan secara bertahap berdasarkan keputusan Ketua Mahkamah Agung.
(2) Sekretaris Mahkamah Agung dan Direktur Jenderal Badan Peradilan menetapkan peraturan pelaksana dan/atau perubahan ketentuan administrasi perkara yang diperlukan sesuai dengan karakteristik layanan dan perkara setiap peradilan untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung ini

Pasal 37

Pada saat Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 454) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung ini.

Pasal 38

Pada saat Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 454) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku pada tanggal 19 Agustus 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Mahkamah Agung ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2019

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
MUHAMMAD HATTA ALI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 894

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

ABDULLAH

SALINAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG

REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MAHKAMAH AGUNG NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN DI PENGADILAN
SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa ketentuan Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman menyebutkan bahwa peradilan dilakukan dengan sederhana, cepat, dan biaya ringan sehingga perlu dilakukan pembaruan administrasi dan persidangan guna mengatasi kendala dan hambatan dalam penyelenggaraan peradilan;
b. bahwa setelah melakukan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik masih terdapat kendala yang perlu penyempurnaan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Mahkamah Agung tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;

Mengingat :

1. Reglemen Acara Perdata (*Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering, Staatsblad* 1847: 52 sebagaimana telah diubah dengan *Staatsblad* 1849: 63);
2. Reglemen Hukum Acara untuk Daerah Luar Jawa dan Madura (*Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura, Staatsblad* 1927: 227);
3. Reglemen Indonesia yang Diperbaharui (*Het Herziene Indonesisch Reglement, Staatsblad* 1941: 44);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);

5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
8. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
10. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016

Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

12. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
13. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
14. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
15. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
16. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
17. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
18. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1532) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 643);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAHKAMAH AGUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MAHKAMAH AGUNG NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 894), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Mahkamah Agung ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadilan adalah Mahkamah Agung dan 4 (empat) lingkungan badan peradilan yang berada di bawahnya.
2. Sistem Informasi Pengadilan yang selanjutnya disingkat SIP adalah seluruh sistem informasi yang

disediakan oleh Mahkamah Agung untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi, pelayanan perkara, dan persidangan secara elektronik.

3. Domisili Elektronik adalah alamat elektronik dan/atau layanan pesan (*messaging services*) yang terverifikasi milik para pihak.
4. Pengguna Terdaftar adalah advokat, kurator, atau pengurus yang memenuhi syarat sebagai pengguna SIP dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung.
5. Pengguna Lain adalah subjek hukum selain Pengguna Terdaftar yang memenuhi syarat untuk menggunakan SIP dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung.
6. Administrasi Perkara secara Elektronik adalah serangkaian proses penerimaan gugatan/ permohonan/keberatan/bantahan/perlawanan/ intervensi, penerimaan pembayaran, penyampaian panggilan/pemberitahuan, jawaban, replik, duplik, simpulan, penerimaan upaya hukum, serta pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara perdata/perdata khusus/perdata agama/tata usaha militer/tata usaha negara dengan menggunakan sistem elektronik.
7. Persidangan secara Elektronik adalah serangkaian proses memeriksa dan mengadili perkara oleh Pengadilan yang dilaksanakan dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi.
8. Penggugat adalah orang yang menggugat, termasuk pemohon/pelawan/pembantah dalam suatu perkara.
9. Tergugat adalah orang yang digugat, termasuk termohon/terlawan/terbantah dalam suatu perkara.
10. Pihak Ketiga adalah pihak yang bukan berperkara namun merasa haknya dirugikan dalam suatu perkara yang sedang diperiksa.
11. Dokumen Elektronik adalah dokumen terkait perkara yang diterima, disimpan, dan dikelola pada SIP.
12. Hari adalah hari kalender.
13. Surat Tercatat adalah surat yang dialamatkan kepada penerima dan dapat dibuktikan dengan tanda terima dari penerima dengan menyebutkan tanggal penerimaan.
14. Tanda Tangan Manual adalah tanda tangan yang dilakukan dengan menggunakan pena dan dibubuhkan di atas kertas.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
16. Keberatan adalah Keberatan terhadap putusan gugatan sederhana, Keberatan terhadap putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Keberatan

terhadap putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen, dan Keberatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

17. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan Pengadilan melalui satu pintu.
18. Meja *e-Court* adalah meja pelayanan *e-Court* pada Pengadilan yang merupakan satu kesatuan dengan PTSP.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Pengaturan administrasi perkara dan Persidangan secara Elektronik berlaku pada Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding untuk jenis perkara perdata, perdata khusus, perdata agama, tata usaha militer, dan tata usaha negara.

3. Di antara ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 ditambahkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 3A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3A

Pengurusan dan pemberesan harta pailit dapat dilakukan secara elektronik.

4. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Persidangan secara Elektronik dalam Peraturan Mahkamah Agung ini berlaku untuk proses persidangan dengan acara penyampaian gugatan/permohonan/ Keberatan/bantahan/perlawanan/intervensi beserta perubahannya, jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, pengucapan putusan/penetapan dan upaya hukum banding.

5. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

(1) Layanan Administrasi Perkara secara Elektronik dapat digunakan oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain.
(2) Persyaratan untuk menjadi Pengguna Terdaftar bagi advokat terdiri atas:
    a. kartu tanda penduduk;
    b. kartu keanggotaan advokat; dan
    c. berita acara sumpah advokat oleh Pengadilan Tinggi.

(3) Persyaratan untuk menjadi Pengguna Terdaftar bagi kurator atau pengurus terdiri atas:
   a. kartu tanda penduduk;
   b. kartu keanggotaan kurator atau pengurus yang berlaku;
   c. sertifikat tanda lulus ujian kurator atau pengurus; dan
   d. surat bukti pendaftaran kurator atau pengurus yang berlaku.

(4) Persyaratan untuk menjadi Pengguna Lain terdiri atas:
   a. kartu identitas pegawai/kartu tanda anggota dan surat kuasa/surat tugas bagi pihak yang mewakili kementerian/lembaga/badan usaha; atau
   b. kartu tanda penduduk/paspor atau identitas lainnya bagi perseorangan dan penetapan Ketua Pengadilan untuk beracara secara insidentil sebagai kuasa perseorangan.

6. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.
(2) Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain dapat menggunakan layanan pembebasan biaya perkara dengan tahapan sebagai berikut:
   a. mengunggah dokumen permohonan; dan
   b. mengunggah dokumen ketidakmampuan secara ekonomi.
(3) Dokumen ketidakmampuan secara ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Pendaftaran upaya hukum dilakukan melalui SIP.
(2) Pendaftaran upaya hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pernyataan upaya hukum perlawanan (*verzet*), upaya hukum Keberatan, dan upaya hukum banding.
(3) Dalam hal Tergugat mengajukan upaya hukum perlawanan (*verzet*) terhadap putusan verstek dan Penggugat mengajukan upaya hukum banding, upaya hukum banding yang diajukan oleh Penggugat dinyatakan gugur.

8. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

(1) Panggilan/pemberitahuan secara elektronik disampaikan kepada:
   a. Penggugat;
   b. Tergugat yang Domisili Elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan;
   c. Tergugat yang telah menyatakan persetujuannya; atau
   d. para pihak yang proses perkaranya telah dilakukan secara elektronik.

(2) Dalam hal Tergugat telah dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.

9. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirimkan surat panggilan sidang/pemberitahuan kepada para pihak melalui Domisili Elektronik pada SIP.

(2) Dalam hal Tergugat tidak memiliki Domisili Elektronik, pemanggilan/pemberitahuan disampaikan melalui Surat Tercatat.

(3) Pemanggilan/pemberitahuan terhadap para pihak yang berkediaman di luar negeri dan Domisili Elektroniknya telah diketahui, dilakukan secara elektronik.

(4) Dalam hal Domisili Elektronik para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak diketahui/tidak terverifikasi, pemanggilan/ pemberitahuan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

10. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

(1) Perkara yang didaftarkan secara elektronik disidangkan secara elektronik.

(2) Persidangan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai sejak mediasi dinyatakan gagal, kecuali perkara yang tidak memerlukan mediasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal Tergugat tidak setuju persidangan dilakukan secara elektronik, salinan cetak (*hard copy*) dan salinan lunak (*soft copy*) jawaban, duplik, dan kesimpulan diserahkan kepada Panitera Sidang melalui PTSP paling lambat sebelum jadwal sidang untuk diunggah ke dalam SIP.

(4) Dalam hal Tergugat diwakili oleh Pengguna Terdaftar, persidangan dilaksanakan secara elektronik.
(5) Persetujuan Tergugat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak diperlukan dalam perkara tata usaha negara dan perkara Keberatan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha.
(6) Dalam hal Tergugat yang telah dipanggil secara sah dan patut tidak hadir, persidangan tetap dilanjutkan secara elektronik dan perkara diputus secara verstek.
(7) Dalam hal terdapat Tergugat yang telah dipanggil secara sah dan patut tidak hadir, persidangan tetap dilanjutkan secara elektronik.
(8) Pemberitahuan putusan kepada Tergugat sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan melalui Surat Tercatat.

11. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

(1) Persidangan secara Elektronik dengan acara penyampaian jawaban, replik, duplik, dan simpulan dilakukan dengan prosedur:
    a. para pihak menyampaikan Dokumen Elektronik dan/atau dokumen cetak bagi Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik paling lambat pada Hari dan jam sidang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
    b. setelah menerima dan memeriksa Dokumen Elektronik dan/atau dokumen cetak yang telah diunggah ke SIP, Hakim/Hakim Ketua meneruskan Dokumen Elektronik kepada para pihak; dan
    c. Dokumen Elektronik yang berupa replik diunduh dan disampaikan oleh Juru Sita kepada Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (4).
(2) Jawaban yang disampaikan oleh Tergugat disertai dengan bukti berupa surat yang sudah bermeterai dalam bentuk Dokumen Elektronik.
(3) Panitera Sidang mencatat semua aktivitas pada Persidangan secara Elektronik dalam berita acara sidang.
(4) Para pihak yang tidak menyampaikan Dokumen Elektronik atau dokumen cetak bagi Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik sesuai dengan jadwal dan acara persidangan tanpa alasan yang sah dan patut berdasarkan penilaian Majelis Hakim/Hakim dianggap tidak menggunakan haknya.

12. Ketentuan Pasal 23 ayat (3) dihapus sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

(1) Pihak Ketiga dapat mengajukan permohonan intervensi terhadap perkara yang sedang disidangkan secara elektronik.
(2) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mendaftarkan permohonan perkara secara elektronik dan mengikuti pemeriksaan Persidangan secara Elektronik.
(3) Dihapus.

13. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

(1) Sebelum persidangan dengan acara pemeriksaan bukti tertulis, para pihak telah mengunggah dokumen bukti surat yang telah bermeterai ke SIP.
(2) Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik menyerahkan bukti surat di depan persidangan yang selanjutnya diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP.
(3) Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audiovisual.
(4) Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan prasarana pada Pengadilan.
(5) Segala biaya yang timbul dari persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibebankan kepada pihak yang mengajukan saksi dan/atau ahli.

14. Ketentuan Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

(1) Putusan/penetapan ditandatangani dengan menggunakan Tanda Tangan Manual oleh Majelis Hakim atau Hakim dan Panitera Sidang.
(2) Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik.
(3) Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara hukum dilakukan dengan mengunggah salinan putusan/penetapan ke dalam SIP.
(4) Pengunggahan salinan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), secara hukum telah memenuhi asas sidang terbuka untuk umum.
(5) Pengucapan dan pengunggahan salinan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan pada Hari dan tanggal yang sama.
(6) Salinan putusan/penetapan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.

(7) Pada Hari dan tanggal yang sama dengan pengucapan putusan, Pengadilan mempublikasikan putusan/penetapan untuk umum pada SIP.
(8) Pemberitahuan putusan/penetapan terhadap Tergugat yang tidak menyetujui sidang secara elektronik disampaikan melalui Surat Tercatat.

15. Diantara BAB III dan BAB IV disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB IIIA, yang terdiri dari 7 (tujuh) pasal yakni Pasal 28A sampai dengan Pasal 28G, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III A
UPAYA HUKUM

Pasal 28A

(1) Upaya hukum dilakukan secara elektronik melalui SIP.
(2) Dalam hal permohonan banding diajukan secara langsung, Panitera Pengadilan pengaju membuat akta permohonan banding.
(3) Akta permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diunggah ke SIP.

Pasal 28B

Pembayaran panjar biaya banding dilakukan secara elektronik atau dilakukan melalui sarana transaksi keuangan lainnya ke rekening Pengadilan.

Pasal 28C

(1) Pemberitahuan permohonan banding, pengiriman dan penyerahan memori banding, pengiriman dan penyerahan kontra memori banding, serta pemberitahuan memeriksa berkas bagi pembanding/terbanding dilakukan secara elektronik pada SIP, sedangkan bagi pembanding/terbanding yang tidak memiliki Domisili Elektronik, pemberitahuan dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (4).
(2) Semua dokumen upaya hukum banding diunggah ke dalam SIP.
(3) Pemeriksaan berkas perkara (*inzage*) dilakukan secara elektronik melalui SIP.
(4) Pemeriksaan berkas perkara (*inzage*) bagi pembanding/terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik dilakukan melalui Meja *e-Court*.

Pasal 28D

(1) Paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak adanya permohonan upaya hukum banding, berkas perkara yang terdiri atas bundel A dan bundel B dikirim secara elektronik ke Pengadilan tingkat banding.

(2) Setelah pengiriman berkas perkara, penerimaan memori banding dan/atau kontra memori banding tidak dapat lagi dilakukan secara elektronik.

Pasal 28E

(1) Kepaniteraan Pengadilan tingkat banding meneliti kelengkapan berkas perkara elektronik pada SIP.
(2) Berkas perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dinyatakan tidak lengkap diberikan pemberitahuan melalui SIP kepada Pengadilan pengaju untuk dilengkapi.
(3) Dalam waktu paling lama 3 (tiga) Hari, Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui SIP.
(4) Dalam hal Pengadilan pengaju tidak dapat melengkapi kekurangan berkas perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), karena gangguan teknis, dikirimkan secara manual atau sarana elektronik lainnya.

Pasal 28F

(1) Penomoran, penetapan penunjukan Majelis Hakim, penunjukan Panitera Sidang dilakukan melalui SIP.
(2) Majelis Hakim yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menetapkan Hari sidang, memeriksa dan menyidangkan perkara melalui SIP.

Pasal 28G

(1) Putusan diucapkan oleh Majelis Hakim secara elektronik.
(2) Putusan ditandatangani dengan Tanda Tangan Manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang.
(3) Panitera mencocokkan naskah putusan yang diunggah oleh Ketua Majelis Hakim ke dalam SIP dengan putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang.
(4) Panitera menandatangani salinan putusan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
(5) Salinan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikirim secara elektronik ke Pengadilan pengaju.
(6) Pengadilan pengaju menyampaikan/ memberitahukan salinan putusan kepada para pihak melalui SIP dan untuk pihak pembanding/terbanding yang tidak memiliki Domisili Elektronik, pemberitahuan dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (4).
(7) Dalam hal para pihak meminta salinan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk cetak, permintaan disampaikan kepada Pengadilan pengaju.

16. Di antara Pasal 36 dan Pasal 37 disisipkan 1 Pasal, yakni Pasal 36A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36A

(1) Dikecualikan dari ketentuan Pasal 36 bagi pelaksanaan layanan administrasi sengketa pajak dan Persidangan secara Elektronik pada Pengadilan Pajak.
(2) Ketentuan layanan administrasi dan Persidangan secara Elektronik di Pengadilan Pajak ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Pengadilan Pajak.

Pasal II

Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Mahkamah Agung ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2022

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,
TTD
MUHAMMAD SYARIFUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
TTD
YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1039

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM DAN HUMAS
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

SOBANDI

Komparasi PERMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik *vis a vis* PERMA 7 Tahun 2022 tentang Perubahan PERMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik

No	PERMA Nomor 1 Tahun 2019	PERMA Nomor 7 Tahun 2022
1	**Konsideran** : ➢ Menimbang : a. Alasan Filosofis : Amanat Pasal 2 Ayat (4) UU Kekuasaan Kehakiman tentang Asas Peradilan Cepat, Sederhana dan Berbiaya Ringan. b. Alasan Sosiologis : Tuntuan Perkembangan Zaman mengharuskan pelayanan administrasi perkara dan persidangan yang efektif dan efisien. c. Alasan Yuridis : PERMA Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik Perlu disempurnakan, terutama yang terkait dengan tata cara persidangan secara elektronik. ➢ Mengingat : 1. Reglemen Acara Perdata (Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering, Staatsblad 1847: 52 sebagaimana telah diubah dengan Staatsblad 1849: 63) **(Rv).** 2. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura **(Rbg)** Tahun, 1927. 3. Herzien Inlandsch Reglement **(H.I.R).** 4. UU No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Jo No 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14/1985. 5. UU No 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Jo UU No 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. UU No 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara Jo UU 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.	**Konsideran :** ➢ Menimbang : a. Alasan Filosofis : Amanat Pasal 2 Ayat (4) UU Kekuasaan Kehakiman tentang Asas Peradilan Cepat, Sederhana dan Berbiaya Ringan. b. Alasan Yuridis : Evaluasi terhadap PERMA 1 Tahun 2019, menuntut adanya perubahan karena terdapat beberapa kendala dalam pengimplementasiannya. ➢ Mengingat : 1. Reglemen Acara Perdata (Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering, Staatsblad 1847: 52 sebagaimana telah diubah dengan Staatsblad 1849: 63) (Rv). 2. Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura (Rbg) Tahun, 1927. 3. Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R). 4. UU No 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Jo No 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14/1985. 5. UU No 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Jo UU No 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 6. UU No 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara Jo UU 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara. 7. UU No 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo UU No 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

	7. UU No 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Jo UU No 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 8. UU No 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer. 9. UU No 18 Tahun 2003 tentang Advokat. 10. UU No 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 11. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 12. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 13. UU No 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 14. PP No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. ➢ Menetapkan : PERATURAN MAHKAMAH AGUNG TENTANG ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK	8. UU No 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer. 9. UU No 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak. 10. UU No 18 Tahun 2003 tentang Advokat. 11. UU No 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 12. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 13. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 14. UU No 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 15. Perpres No 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung. 16. Peraturan Presiden No 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung. 17. Perpres No 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 18. PERMA No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Menetapkan : PERATURAN MAHKAMAH AGUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MAHKAMAH AGUNG NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG ADMINISTRASI PERKARA DAN PERSIDANGAN DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK
BAB I KETENTUAN UMUM		
2	**Pasal 1** Angka (1) Pengadilan adalah pengadilan negeri, pengadilan agama/mahkamah syar'iyah, pengadilan militer dan pengadilan tata usaha negara. Angka (2) Sistem Informasi Pengadilan adalah seluruh sistem informasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi, pelayanan	**Pasal 1** Angka (1) Pengadilan adalah Mahkamah Agung dan 4 (empat) lingkungan badan peradilan yang berada di bawahnya. Angka (2) Sistem Informasi Pengadilan yang selanjutnya disingkat SIP adalah seluruh sistem informasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan

	perkara dan persidangan secara elektronik. Angka (3) Domisili Elektronik adalah domisili para pihak berupa alamat surat elektronik yang telah terverifikasi.] Angka (4) Pengguna Terdaftar adalah advokat yang memenuhi syarat sebagai pengguna system informasi pengadilan dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung. Angka (5) Pengguna Lain adalah subjek hokum selain advokat yang memenuhi syarat untuk menggunakan system informasi pengadilan dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung meliputi antara lain Jaksa Pengacara Negara, Biro Hukum Pemerintah/TNI/POLRI/Kejaksaan RI, Direksi/Pengurus atau karyawan yang ditunjuk badan hukum (*in-house lawyer),* kuasa insidentil yang ditentukan undang-undang. **Catatan :** Lebih terperinci dan terbatas mengatur siapa saja yang bisa menjadi Pengguna lain. Angka (6) Administrasi Perkara Secara Elektronik adalah serangkaian proses penerimaan gugatan/ permohonan/ keberatan/ bantahan/ perlawanan/ intervensi, penerimaan pembayaran, penyampaian panggilan/pemberitahuan, jawaban, replik, duplik, kesimpulan, penerimaan upaya hokum, serta pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara perdata/**perdata agama**, tata usaha militer/ tata usaha negara dengan menggunakan system elektronik yang berlaku di masing-masing lingkungan peradilan. Angka (7) Persidangan Secara Elektronik adalah serangkaian proses memeriksa dan	yang meliputi administrasi, pelayanan perkara, dan persidangan secara elektronik. Angka (3) Domisili Elektronik adalah alamat elektronik dan/ atau **layanan pesan (messaging services**) yang terverifikasi milik para pihak. Angka (4) Pengguna Terdaftar adalah advokat, **kurator, atau pengurus** yang memenuhi syarat sebagai pengguna SIP dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung. Angka (5) Pengguna Lain adalah subjek hukum selain Pengguna Terdaftar yang memenuhi syarat untuk menggunakan SIP dengan hak dan kewajiban yang diatur oleh Mahkamah Agung. **Catatan :** tidak dibatasi secara strict, selama memenuhi ketentuan bisa menjadi Pengguna Lain. Angka (6) Administrasi Perkara secara Elektronik adalah serangkaian proses penerimaan gugatan/ permohonan/keberatan/bantahan/perlawanan/ intervensi, penerimaan pembayaran, penyampaian panggilan/pemberitahuan, jawaban, replik, duplik, simpulan, penerimaan upaya hukum, serta pengelolaan, penyampaian dan penyimpanan dokumen perkara perdata/**perdata khusus**/perdata agama/tata usaha militer/tata usaha negara dengan menggunakan sistem elektronik. **Catatan :** Perdata agama diganti dengan frasa Perdata Khusus. Angka (7) Persidangan secara Elektronik adalah serangkaian proses memeriksa dan mengadili

	mengadili perkara oleh pengadilan yang dilaksanakan dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi. Angka (8) Penggugat adalah termasuk pemohon/ pelawan/pembantah dalam suatu perkara. Angka (9) Tergugat adalah termasuk termohon/ terlawan/ terbantah dalam suatu perkara. Angka (10) Dokumen Elektronik adalah dokumen terkait persidangan yang diterima, disimpan dan dikelola di Sistem Informasi Pengadilan. Angka (11) Hari adalah hari kerja.	perkara oleh Pengadilan yang dilaksanakan dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi. **(TIDAK ADA PERUBAHAN)** Angka (8) Penggugat adalah orang yang menggugat, termasuk pemohon/pelawan/pembantah dalam suatu perkara. **(TIDAK ADA PERUBAHAN)** Angka (9) Tergugat adalah **orang yang digugat**, termasuk termohon/terlawan/terbantah dalam suatu perkara. Angka (10) Pihak Ketiga adalah pihak yang bukan berperkara namun merasa haknya dirugikan dalam suatu perkara yang sedang diperiksa. Angka (11) Dokumen Elektronik adalah dokumen **terkait perkara** yang diterima, disimpan, dan dikelola pada SIP. **Catatan** : Perma sebelumnya menyatakan hanya dokumen yang berkaitan dengan persidangan. Angka (12) Hari adalah hari kalender. **Catatan** : Sebelumnya Hari adalah hari kerja. Angka (13) Surat Tercatat adalah surat yang dialamatkan kepada penerima dan dapat dibuktikan dengan tanda terima dari penerima dengan menyebutkan tanggal penerimaan. **Catatan :** Ketentuan baru. Angka (14) Tanda Tangan Manual adalah tanda tangan yang dilakukan dengan menggunakan pena dan dibubuhkan di atas kertas. **Catatan :** Ketentuan baru. Angka (15) Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

		Catatan : Ketentuan baru. Angka (16) Keberatan adalah Keberatan terhadap putusan gugatan sederhana, Keberatan terhadap putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Keberatan terhadap putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen, dan Keberatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. **Catatan :** Ketentuan baru. Angka (17) Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan Pengadilan melalui satu pintu. **Catatan :** Ketentuan baru. Angka (18) Meja e-Court adalah meja pelayanan e-Court pada Pengadilan yang merupakan satu kesatuan dengan PTSP. **Catatan :** Ketentuan baru.
3	**Pasal 2** Peraturan Mahkarnah Agung ini dimaksudkan sebagai landasan hukum penyelenggaraan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik di pengadilan untuk mendukung terwujudnya tertib penanganan perkara yang profesional, transparan,akuntabel, efektif, efisien dan modern.	**Pasal 2** -
4	**Pasal 3** Ayat (1) Pengaturan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dalam Peraturan Mahkarnah Agung ini berlaku untuk jenis perkara perdata, perdata agama, tata usaha militer dan tata usaha negara.	**Pasal 3** Ayat (1) Pengaturan administrasi perkara dan Persidangan secara Elektronik berlaku pada Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding untuk jenis perkara perdata, **perdata khusus**, perdata agama, tata usaha militer, dan tata usaha negara. **Catatan** : Perdata Khusus (Pailit-PKPU,Hak Atas Kekayaan Intelektual,Niaga, dsb)
5	**Pasal 3A** **-**	**Pasal 3A (Pasal Baru)** Pengurusan dan pemberesan harta pailit dapat dilakukan secara elektronik.

6	**Pasal 4** Persidangan secara elektronik dalam peraturan ini berlaku untuk proses persidangan dengan acara penyampaian gugatan/permohonan/keberatan/bantahan/perlawanan/intervensi beserta perubahannya, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan dan pengucapan putusan/ penetapan.	**Pasal (4)** Persidangan secara Elektronik dalam Peraturan Mahkamah Agung ini berlaku untuk proses persidangan dengan acara penyampaian gugatan/permohonan/Keberatan/bantahan/perlawanan/intervensibeserta perubahannya, jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, pengucapan putusan/penetapan dan **upaya hukum banding.** **Catatan :** Persidangan Elektronik juga dimungkinkan dalam upaya hokum banding
BAB II **PENGGUNA LAYANAN ADMINISTRASI PERKARA SECARA ELEKTRONIK**		
6	**Pasal 5** Ayat (1) Layanan administrasi perkara secara elektronik dapat digunakan oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain. Ayat (2) Persyaratan untuk dapat menjadi Pengguna Terdaftar bagi advokat adalah: a. kartu tanda penduduk; b. kartu keanggotaan advokat; dan c. berita acara sumpah advokat oleh pengadilan tinggi. Ayat (3) Persyaratan untuk pengguna lain adalah: a. kartu identitas pegawai/kartu tanda anggota, surat kuasa dan/atau surat tugas dari kementerian/lembaga/badan usaha bagi pihak yang mewakili kementerian/lembaga dan badan usaha; b. kartu tanda penduduk/paspor dan identitas lainnya untuk perorangan; dan c. penetapan ketua pengadilan untuk beracara secara insidentil karena hubungan keluarga Calon Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain melakukan pendaftaran melalui Sistem Informasi Pengadilan.	**Pasal 5** Ayat (1) Layanan Administrasi Perkara secara Elektronik dapat digunakan oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain. (**TIDAK ADA PERUBAHAN)** Ayat (2) Persyaratan untuk menjadi Pengguna Terdaftar bagi advokat terdiri atas: a. kartu tanda penduduk; b. kartu keanggotaan advokat; dan c. berita acara sumpah advokat oleh Pengadilan Tinggi. (**TIDAK ADA PERUBAHAN)** Ayat (3) Persyaratan untuk menjadi Pengguna Terdaftar bagi kurator atau pengurus terdiri atas: a. kartu tanda penduduk; b. kartu keanggotaan kurator atau pengurus yang berlaku; c. sertifikat tanda lulus ujian kurator atau pengurus; dan d. surat bukti pendaftaran kurator atau pengurus yang berlaku. **(AYAT TAMBAHAN TENTANG KURATOR)** Ayat (4) Persyaratan untuk menjadi Pengguna Lain terdiri atas: a. kartu identitas pegawai/kartu tanda anggota dan surat kuasa/ surat tugas bagi pihak yang mewakili kementerian/lembaga/badan usaha; atau

		b. kartu tanda penduduk/paspor atau identitas lainnya bagi perseorangan dan penetapan Ketua Pengadilan untuk beracara secara insidentil sebagai kuasa perseorangan. **(TIDAK ADA PERUBAHAN SUBSTANSI DARI PERMA SEBELUMNYA)**
7	**Pasal 6** Ayat (1) Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain berhak menggunakan layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dengan segala fitur pendukungnya. Ayat (2) Domisili elektronik merupakan domisili yang dipilih Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dalam menggunakan layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik. Ayat (3) Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan system dan pelayanan administrasi perkara, persidangan secara elektronik berbasis teknologi informasi berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung ini dan/atau ketentuan lain sebagai pelaksana peraturan ini. Ayat (4) Syarat dan ketentuan terkait Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain diatur lebih lanjut dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung.	**Pasal 6** -
8	**Pasal 7** Angka (1) Mahkamah Agung berhak melakukan verifikasi data pendaftaran, verifikasi perubahan data, penangguhan terhadap hak akses dan pencabutan status Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain. Angka (2) Mahkamah Agung berhak menolak pendaftaran Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain yang tidak dapat diverifikasi.	**Pasal 7** -

	Angka (3) Mahkamah Agung berwenang menindak segala bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain terhadap syarat penggunaan layanan administrasi elektronik, yaitu berupa: a. teguran; b. penghentian hak akses sementara; dan c. penghentian hak akses permanen (penghapusan akun).	
BAB III **ADMINISTRASI PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN BIAYA PERKARA SECARA ONLINE**		
9	**Pasal 8** Pendaftaran perkara oleh Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan.	**Pasal 8** -
10	**Pasal 9** Ayat (1) Penggugat menyampaikan gugatan melalui Sistem Informasi Pengadilan. Ayat (2) Gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan bukti-bukti berupa surat dalam bentuk dokumen elektronik.	**Pasal 9** -
11	**Pasal 10** Ayat (1) Pembayaran panjar biaya perkara ditujukan ke rekening Pengadilan pada bank secara elektronik. Ayat (2) Penambahan dan pengembalian panjar biaya perkara dilakukan secara elektronik.	**Pasal 10** -
12	**Pasal 11** Penetapan, pengelolaan dan pertanggungjawaban biaya perkara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	**Pasal 11** -
13	**Pasal 12** Dalam hal pendaftaran perkara dilakukan secara elektronik, maka Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain membayar	**Pasal 12** Ayat (1) Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.

	panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.	Ayat (2) Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain dapat menggunakan layanan pembebasan biaya perkara dengan tahapan sebagai berikut: a. mengunggah dokumen permohonan; dan b. mengunggah dokumen ketidakmampuan secara ekonomi. Ayat (3) Dokumen ketidakmampuan secara ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	**Pasal 13** Pendaftaran perkara secara elektronik diproses oleh kepaniteraan pengadilan ke tahap selanjutnya setelah dinyatakan lengkap melalui proses verifikasi.	**Pasal 13** -
15	**Pasal 14** Ayat (1) Pendaftaran perkara upaya hukum dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Pengadilan. Ayat (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pernyataan upaya hokum banding, kasasi, peninjauan kembali, pembayaran biaya yang diperlukan dan penyampaian dokumen elektronik terkait. Ayat (3) Dalam hal pendaftaran upaya hokum, dilakukan secara elektronik, keseluruhan proses pemberkasan perkara tersebut juga dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pengadilan.	**Pasal 14** Ayat (1) Pendaftaran upaya hukum dilakukan melalui SIP. Ayat (2) Pendaftaran upaya hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pernyataan upaya hokum perlawanan (*verzet*), upaya hukum Keberatan, dan upaya hukum banding. **Catatan** : Upaya hokum kasasi, peninjauan kembali, pembayaran biaya yang diperlukan dan penyampaian dokumen elektronik terkait dihapuskan. Ayat (3) Dalam hal Tergugat mengajukan upaya hukum perlawanan (*verzet*) terhadap putusan *verstek* dan Penggugat mengajukan upaya hukum banding, upaya hukum banding yang diajukan oleh Penggugat dinyatakan gugur. **Catatan :** ketentuan baru
BAB IV PANGGILAN DAN PEMBERITAHUAN SECARA ELEKTRONIK		
16	**Pasal 15** Ayat (1) Panggilan/pemberitahuan secara elektronik disampaikan kepada :	**Pasal 15** Ayat (1) Panggilan/pemberitahuan secara elektronik disampaikan kepada: a. Penggugat;

	a. Penggugat yang melakukan pendaftaran secara elektronik; dan b. Tergugat atau pihak lain yang telah menyatakan persetujuannya untuk dipanggil secara elektronik.	b. Tergugat yang Domisili Elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan; c. Tergugat yang telah menyatakan persetujuannya; atau d. para pihak yang proses perkaranya telah dilakukan secara elektronik. **Catatan :** tidak hanya tergugat yang telah melakukan persetujuan untuk dipanggil secara elektronik, selama alamat elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan tetap bisa dilakukan panggilan atau pemberitahuan secara elektronik. Ayat (2) Dalam hal Tergugat telah dipanggil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.
17	**Pasal 16** Berdasarkan perintah hakim, jurusita/jurusita pengganti mengirimkan surat panggilan persidangan ke Domisili Elektronik para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan.	**Pasal 16** **-**
18	**Pasal 17** Ayat (1) Dalam hal pihak berdomisili di luar daerah hokum Pengadilan, panggilan/pemberitahuan kepadanya dapat disampaikan secara elektronik dan ditembuskan kepada Pengadilan di daerah hukum tempat pihak tersebut berdomisili. Ayat (2) Panggilan/pemberitahuan secara elektronik terhadap pihak yang berdomisili di luar wilayah hokum Indonesia dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.	**Pasal 17** Ayat (1) Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirimkan surat panggilan sidang/pemberitahuan kepada para pihak melalui Domisili Elektronik pada SIP. Ayat (2) Dalam hal Tergugat tidak memiliki Domisili Elektronik, pemanggilan/ pemberitahuan disampaikan melalui Surat Tercatat. Ayat (3) Pemanggilan/pemberitahuan terhadap para pihak yang berkediaman di luar negeri dan Domisili Elektroniknya telah diketahui, dilakukan secara elektronik. Ayat (4) Dalam hal Domisili Elektronik para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak diketahui/tidak terverifikasi, pemanggilan/

		pemberitahuan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
19	**Pasal 18** Panggilan/pemberitahuan secara elektronik merupakan panggilan/pemberitahuan yang sah dan patut, sepanjang panggilan/pemberitahuan tersebut terkirim ke domisili elektronik dalam tenggang waktu yang ditentukan undang-undang.	**Pasal 18** -
BAB V **PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK**		
20	**Pasal 19** Hakim/hakim ketua dapat memberikan penjelasan tentang hak dan kewajiban para pihak terkait persidangan secara elektronik pada sidang pertama guna kelancaran persidangan elektronik**.**	**Pasal 19** -
21	**Pasal 20** Ayat (1) Persidangan secara elektronik dilaksanakan atas persetujuan penggugat dan tergugat setelah proses mediasi dinyatakan tidak berhasil Ayat (2) Dalam hal perkara yang tidak memerlukan mediasi, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada sidang yang dihadiri kedua belah pihak. Ayat (3) Persetujuan penggugat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara hukum telah diberikan pada saat pendaftaran perkara secara elektronik. Ayat (4) Dalam perkara tata usaha negara, jika gugatan diajukan secara elektronik maka tidak memerlukan persetujuan tergugat untuk melakukan persidangan secara elektronik	**Pasal 20** Ayat (1) Perkara yang didaftarkan secara elektronik disidangkan secara elektronik. Ayat (2) Persidangan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimulai sejak mediasi dinyatakan gagal, kecuali perkara yang tidak memerlukan mediasi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Ayat (3) Dalam hal Tergugat tidak setuju persidangan dilakukan secara elektronik, salinan cetak (hardcopy) dan salinan lunak (soft copy) jawaban, duplik, dan kesimpulan diserahkan kepada Panitera Sidang melalui PTSP paling lambat sebelum jadwal sidang untuk diunggah ke dalam SIP. Ayat (4) Dalam hal Tergugat diwakili oleh Pengguna Terdaftar, persidangan dilaksanakan secara elektronik. Ayat (5) Persetujuan Tergugat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak diperlukan dalam perkara

		tata usaha negara dan perkara Keberatan putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha. Ayat (6) Dalam hal Tergugat yang telah dipanggil secara sah dan patut tidak hadir, persidangan tetap dilanjutkan secara elektronik dan perkara diputus secara verstek. Ayat (7) Dalam hal terdapat Tergugat yang telah dipanggil secara sah dan patut tidak hadir, persidangan tetap dilanjutkan secara elektronik. Ayat (8) Pemberitahuan putusan kepada Tergugat sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan melalui Surat Tercatat.
22	**Pasal 21** Ayat (1) Hakim/Hakim Ketua menetapkan jadwal persidangan elektronik untuk acara penyampaian jawaban, replik dan duplik. Ayat (2) Setelah terlaksananya persidangan elektronik dengan acara penyampaian duplik, Hakim/Hakim Ketua menetapkan jadwal dan acara persidangan berikutnya hingga pembacaan putusan. Ayat (3) Jadwal persidangan disampaikan kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan. Ayat (4) Persidangan secara elektronik dilaksanakan pada Sistem Informasi Pengadilan, sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan	**Pasal 21** -
23	**Pasal 22** Ayat (1) Persidangan secara elektronik dengan acara penyampaian gugatan,jawaban, replik, duplik dan kesimpulan, dilakukan dengan prosedur: a. para pihak wajib menyampaikan dokumen elektronik paling lambat pada hari dan jam sidang	**Pasal 22** Ayat (1) Persidangan secara Elektronik dengan acara penyampaian jawaban, replik, duplik, dan simpulan dilakukan dengan prosedur: a. Para pihak menyampaikan Dokumen Elektronik dan/atau dokumen cetak bagi Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik paling

	sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. b. Setelah menerima dan memeriksa dokumen elektronik tersebut, Hakim/Hakim Ketua meneruskandokumen elektronik kepada para pihak. Ayat (2) Jawaban yang disampaikan oleh tergugat harus disertai dengan bukti berupa surat dalam bentuk dokumen elektronik. Ayat (3) Panitera Pengganti wajib mencatat semua aktivitas pada persidangan secara elektronik dalam Berita Acara Sidang Elektronik. Ayat (4) Para pihak yang tidak menyampaikan dokumen elektronik sesuai dengan jadwal dan acara persidangan tanpa alasan sah berdasarkan penilaian Hakim/Hakim Ketua, dianggap tidak menggunakan haknya.	lambat pada hari dan jam sidang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. b. Setelah menerima dan memeriksa Dokumen Elektronik dan/ atau dokumen cetak yang telah diunggah ke SIP, Hakim/Hakim Ketua meneruskan Dokumen Elektronik kepada para pihak; dan c. Dokumen Elektronik yang berupa replik diunduh dan disarnpaikan oleh Juru Sita kepada Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik dengan cara sebagaimana dimaksud dalarn Pasal 17 ayat (2) dan ayat (4). Ayat (2) Jawaban yang disampaikan oleh Tergugat disertai dengan bukti berupa surat yang sudah bermeterai dalarn bentuk Dokumen Elektronik. Ayat (3) Panitera Sidang mencatat semua aktivitas pada Persidangan secara Elektronik dalam berita acara sidang. Ayat (4) Para pihak yang tidak menyarnpaikan Dokumen Elektronik atau dokumen cetak bagi Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik sesuai dengan jadwal dan acara persidangan tanpa alasan yang sah dan patut berdasarkan penilaian Majelis Hakim/Hakim dianggap tidak menggunakan haknya.
24	**Pasal 23** Ayat (1) Pihak ketiga dapat mengajukan permohonan intervensi terhadap perkara yang sedang disidangkan secara elektronik. Ayat (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib mengikuti proses pemeriksaan persidangan secara elektronik. Ayat (3) Dalam hal pemohon intervensi tidak setuju mengikuti proses persidangan secara elektronik, Hakim/Hakim Ketua menyatakan permohonan intervensi	**Pasal 23** Ayat (1) Pihak Ketiga dapat mengajukan permohonan intervensi terhadap perkara yang sedang disidangkan secara elektronik. Ayat (2) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mendaftarkan permohonan perkara secara elektronik dan mengikuti pemeriksaan Persidangan secara Elektronik. Ayat (3) dihapus

	tersebut tersebut tidak dapat diterima melalui penetapn	
25	**Pasal 24** Ayat (1) Dalam hal disepakati oleh para pihak, persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual yang memungkinkan semua pihak dapat berpartisipasi dalam persidangan. Ayat (2) Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan infrastruktur pada Pengadilan. Ayat (3) Segala biaya yang timbul dari persidangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Penggugat.	**Pasal 24** Ayat (1) Sebelum persidangan dengan acara pemeriksaan bukti tertulis, para pihak telah mengunggah dokumen bukti surat yang telah bermeterai ke SIP. Ayat (2) Tergugat yang tidak menyetujui Persidangan secara Elektronik menyerahkan bukti surat di depan persidangan yang selanjutnya diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP. Ayat (3) Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audiovisual. Ayat (4) Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan prasarana pada Pengadilan. Ayat (5) Segala biaya yang timbul dari persidangan Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibebankan kepada pihak yang mengajukan saksi dan/ a tau ahli.
26	**Pasal 25** Persidangan pembuktian dilaksanakan sesuai dengan hukum acara yang berlaku.	**Pasal 25** -
27	**Pasal 26** Ayat (1) Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik. Ayat (2) Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara hokum telah dilaksanakan dengan menyampaikan salinan putusan/	**Pasal 26** Ayat (1) Putusan/penetapan ditandatangani dengan menggunakan Tanda Tangan Manual oleh Majelis Hakim atau Hakim dan Panitera Sidang. Ayat (2) Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik.

	penetapan elektronik kepada para pihak melalui Sistem Informasi Pengadilan. Ayat (3) Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara hukum dianggap telah dihadiri oleh para pihak dan dilakukan dalam sidang terbuka untuk umum. Ayat (4) Putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk salinan putusan/penetapan elektronik yang dibubuhi tanda tangan elektronik menurut peraturan perundang-undangan mengenai informasi dan transaksi elektronik. Ayat (5) Salinan putusan/penetapan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki kekuatan dan akibat hokum yang sah. Ayat (6) Pengadilan mempublikasikan putusan/penetapan untuk umum pada Sistem Informasi Pengadilan.	Ayat (3) Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara hukum dilakukan dengan mengunggah Salinan putusan/penetapan ke dalam SIP. Ayat (4) Pengunggahan Salinan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), secara hokum telah memenuhi asas sidang terbuka untuk umum. Ayat (5) Pengucapan dan pengunggahan Salinan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan pada Hari dan tanggal yang sama. Ayat (6) Salinan putusan/penetapan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah. Ayat (7) Pada Hari dan tanggal yang sama dengan pengucapan putusan, Pengadilan mempublikasikan putusan/penetapan untuk umum pada SIP. Ayat (8) Pemberitahuan putusan/penetapan terhadap Tergugat yang tidak menyetujui sidang secara Elektronik disampaikan melalui Surat Tercatat.
28	**Pasal 27** Persidangan secara elektronik yang dilaksanakan melalui Sistem lnformasi Pengadilan pada jaringan internet publik secara hukum telah memenuhi asas dan ketentuan persidangan terbuka untuk umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	**Pasal 27** -
29	**Pasal 28** Ayat (1)	**Pasal 28** -

	Dalam hal pihak principal mengganti atau mencabut kuasa hokum atau advokat di tengah proses pemeriksaan persidangan, harus melaporkan terlebih dahulu kepada kepaniteraan pengadilan. Ayat (2) Kuasa hukum atau advokat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain.	
(BAB BARU) BAB III A UPAYA HUKUM		
30	**Pasal 28A** -	**Pasal 28A** Ayat (1) Upaya hukum dilakukan secara elektronik melalui SIP. Ayat (2) Dalam hal permohonan banding diajukan secara langsung,Panitera Pengadilan pengaju membuat akta permohonan banding. Ayat (3) Akta permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diunggah ke SIP.
31	**Pasal 28B** -	**Pasal 28B** Pembayaran panjar biaya banding dilakukan secara elektronik atau dilakukan melalui sarana transaksi keuangan lainnya ke rekening Pengadilan.
32	**Pasal 28C**	**Pasal 28C** Ayat (1) Pemberitahuan permohonan banding, pengiriman dan penyerahan memori banding, pengiriman dan penyerahan kontra memori banding, serta pemberitahuan memeriksa berkas bagi pembanding/terbanding dilakukan secara elektronik pada SIP, sedangkan bagi pembanding/terbanding yang tidak memiliki Domisili Elektronik, pemberitahuan dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (4). Ayat (2) Semua dokumen upaya hukum banding diunggah ke dalam SIP. Ayat (3) Pemeriksaan berkas perkara (*inzage*) dilakukan secara elektronik melalui SIP.

		Ayat (4) Pemeriksaan berkas perkara (*inzage*) bagi pembanding/terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik dilakukan melalui Meja e-Court.
33	**Pasal 28D** **-**	**Pasal 28D** Ayat (1) Paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak Adanya permohonan upaya hukum banding, berkas perkara yang terdiri atas bundel A dan bundel B dikirim secara elektronik ke Pengadilan tingkat banding. Ayat (2) Setelah pengiriman berkas perkara, penerimaan memori banding dan/atau kontra memori banding tidak dapat lagi dilakukan secara elektronik.
34	**Pasal 28E** **-**	**Pasal 28E** Ayat (1) Kepaniteraan Pengadilan tingkat banding meneliti kelengkapan berkas perkara elektronik pada SIP. Ayat (2) Berkas perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dinyatakan tidak lengkap diberikan pemberitahuan melalui SIP kepada Pengadilan pengaju untuk dilengkapi. Ayat (3) Dalam waktu paling lama 3 (tiga) Hari, Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui SIP. Ayat (4) Dalam hal Pengadilan pengaju tidak dapat melengkapi kekurangan berkas perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), karena gangguan teknis, dikirimkan secara manual atau sarana elektronik lainnya.
35	**Pasal 28F** **-**	**Pasal 28F** Ayat (1) Penomoran, penetapan penunjukan Majelis Hakim, penunjukan Panitera Sidang dilakukan melalui SIP. Ayat (2)

		Majelis Hakim yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menetapkan Hari sidang, memeriksa dan menyidangkan perkara melalui SIP.
36	**Pasal 28G** -	**Pasal 28G** Ayat (1) Putusan diucapkan oleh Majelis Hakim secara elektronik. Ayat (2) Putusan ditandatangani dengan Tanda Tangan Manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang. Ayat (3) Panitera mencocokkan naskah putusan yang diunggah oleh Ketua Majelis Hakim ke dalam SIP dengan putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang. Ayat (4) Panitera menandatangani salinan putusan dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik. Ayat (5) Salinan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikirim secara elektronik ke Pengadilan pengaju. Ayat (6) Pengadilan pengaju menyampaikan/ memberitahukan salinan putusan kepada para pihak melalui SIP dan untuk pihak pembanding/terbanding yang tidak memiliki Domisili Elektronik, pemberitahuan dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (4). Ayat (7) Dalam hal para pihak meminta salinan putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk cetak, permintaan disampaikan kepada Pengadilan pengaju.
BAB VI TATA KELOLA ADMINISTRASI PERKARA SECARA ELEKTRONIK		
37	**Pasal 29** Ayat (1) Panitera pengadilan berwenang dan bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran perkara secara elektronik. Ayat (2)	**Pasal 29** -

	Kepaniteraan pengadilan melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara di Sistem Informasi Pengadilan. Ayat (3) Informasi perkara yang ada di dalam Sistem Informasi Pengadilan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan buku register dan jumal keuangan perkara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
38	**Pasal 30** Ayat (1) Panitera Pengganti melaksanakan proses minutasi berkas persidangan berdasarkan dokumen elektronik yang tersimpan pada Sistem lnformasi Pengadilan Ayat (2) Ketentuan mengenai susunan berkas persidangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	**Pasal 30** -
39	**Pasal 31** Ayat (1) Pengadilan yang telah sepenuhnya menerapkan pencatatan register dan jumal keuangan perkara secara elektronik dalam Sistem Informasi Pengadilan maka : a. Tidak perlu mengisi dan menggunakan buku register dan jurnal keuangan perkara secara manual; b. Harus menyampaikan laporan perkara secara elektronik; dan c. Harus melakukan audit perkara secara periodik. Ayat (2) Pelaporan dan audit perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	**Pasal 31** -
40	**Pasal 32** Ayat (1) Pengadilan menerima informasi, data dan dokumen elektronik terkait perkara	**Pasal 32** -

	dan mengelolanya secara terpadu dalam Sistem Informasi Pengadilan. Ayat (2) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam format dokumen olah kata dan/atau format suara maupun video. Ayat (3) Dokumen elektronik yang diterima dalam Sistem Informasi Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi dokumen elektronik gugatan, jawaban, replik, duplik, permohonan intervensi, kesimpulan dan pindaian bukti surat. Ayat (4) Kepaniteraan Pengadilan mengarsipkan data dan dokumen elektronik terkait perkara yang telah diputus dan berkekuatan hukum tetap secara terpadu.	
41	**Pasal 33** Ayat (1) Ketua/Kepala Pengadilan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pengawasan terhadap proses, layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik.	**Pasal 33** -
42	**Pasal 34** Mahkamah Agung menetapkan standar format dokumen elektronik yang diunggah oleh Pengguna Terdaftar dan/atau Pengguna Lain ke dalam Sistem Informasi Pengadilan.	**Pasal 34** -
BAB VII KETENTUAN PERALIHAN		
43	**Pasal 35** Ketentuan hokum acara dan ketentuan lainnya terkait administrasi perkara dan persidangan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Mahkamah Agung ini.	**Pasal 35** -
BAB VIII KETENTUAN PENUTUP		
44	**Pasal 36** Ayat (1) Pelaksanaan persidangan secara elektronik di Pengadilan, dilakukan secara	**Pasal 36**

	bertahap berdasarkan keputusan Ketua Mahkamah Agung. Ayat (2) Sekretaris Mahkamah Agung dan Direktur Jenderal Badan Peradilan menetapkan peraturan pelaksana dan/atau perubahan ketentuan administrasi perkara yang diperlukan sesuai dengan karakteristik layanan dan perkara setiap peradilan untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung ini.	
45	**Pasal 36A** -	**Pasal 36A** Ayat (1) Dikecualikan dari ketentuan Pasal 36 bagi pelaksanaan layanan administrasi sengketa pajak dan Persidangan secara Elektronik pada Pengadilan Pajak. Ayat (2) Ketentuan layanan administrasi dan Persidangan secara Elektronik di Pengadilan Pajak ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Pengadilan Pajak.
46	**Pasal 37** Pada saat Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 454) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung ini.	**Pasal 37** -
47	**Pasal 38** Pada saat Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 454) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.	**Pasal 38** -
48	**Pasal 39** Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku pada tanggal 19 Agustus 2019	**Pasal II** Peraturan Mahkamah Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor: 363 /KMA/SK/XII/2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA PERDATA, PERDATA AGAMA, DAN TATA USAHA NEGARA DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik memerlukan petunjuk teknis untuk memudahkan pemahaman dalam memberikan pelayanan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan yang lebih efektif dan efisien;

b. bahwa untuk keseragaman pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan di pengadilan perlu dibuat petunjuk teknis sebagai pedoman operasional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik;

Mengingat : 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;

2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA PERDATA, PERDATA AGAMA, DAN TATA USAHA NEGARA DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku semua peraturan pelaksanaan dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor

271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali secara Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Desember 2022

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI
2. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI
3. Panitera Mahkamah Agung RI
4. Sekretaris Mahkamah Agung RI
5. Para Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding di seluruh Indonesia
7. Para Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI

8. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 363 /KMA/SK/XII/2022
TANGGAL : 20 Desember 2022

PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI DAN PERSIDANGAN PERKARA PERDATA, PERDATA AGAMA, DAN TATA USAHA NEGARA DI PENGADILAN SECARA ELEKTRONIK

I. Ketentuan Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Informasi Pengadilan yang selanjutnya disingkat SIP adalah seluruh sistem informasi yang disediakan oleh Mahkamah Agung untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi, pelayanan perkara, dan persidangan secara elektronik.
2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara yang selanjutnya disingkat SIPP adalah sistem informasi yang digunakan oleh pengadilan untuk memberi pelayanan terhadap pencari keadilan yang meliputi administrasi dan pelayanan perkara serta berfungsi sebagai register elektronik.
3. Aplikasi e-Court adalah aplikasi yang digunakan untuk pemrosesan administratif, pelayanan perkara, dan persidangan secara elektronik serta layanan aplikasi perkara lainnya yang ditetapkan Mahkamah Agung yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan SIP.
4. Upaya Hukum secara Elektronik adalah pengajuan upaya hukum sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempergunakan aplikasi e-Court.
5. e-SKUM adalah Surat Kuasa Untuk Membayar yang berisi taksiran panjar biaya perkara yang dihasilkan secara elektronik melalui aplikasi e-Court.

6. Panggilan Elektronik adalah dokumen Panggilan yang dihasilkan secara otomatis oleh aplikasi e-Court dan dikirimkan secara elektronik oleh pengadilan kepada para pihak.
7. Pemberitahuan Elektronik adalah dokumen pemberitahuan yang dihasilkan secara otomatis oleh aplikasi e-Court dan dikirimkan secara elektronik oleh pengadilan kepada para pihak.
8. Monitoring Implementasi SIPP yang selanjutnya disingkat MIS adalah aplikasi untuk memonitor tingkat kepatuhan pengisian SIPP pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
9. Sistem Informasi Manajemen Tatalaksana Perkara yang selanjutnya disingkat Simtalak adalah aplikasi untuk memonitor tingkat kepatuhan pengisian SIPP pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.
10. e-Register adalah aplikasi pencatatan perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi SIPP.
11. e-Keuangan adalah aplikasi pencatatan biaya perkara secara elektronik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari aplikasi SIPP.
12. Pendapatan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.
14. Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi adalah seperangkat ketentuan yang harus disetujui dan dipatuhi oleh pengguna terdaftar dan pengguna lain yang berisikan peraturan yang mengatur hak, kewajiban, dan tanggung jawab serta tata cara penggunaan sistem layanan e-Court.

15. Calon Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain adalah setiap orang yang akan melakukan pendaftaran pada Aplikasi e-Court.
16. Pangkalan Data (*Database*) Berita Acara Sumpah Advokat adalah register berita acara sumpah advokat dalam bentuk elektronik yang dikelola oleh pengadilan tinggi.
17. Pangkalan Data Kurator adalah daftar kurator yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
18. Meja e-Court adalah meja pelayanan e-Court pada pengadilan tingkat pertama yang merupakan satu kesatuan dengan PTSP.
19. Surat Tercatat adalah surat yang dialamatkan pada penerima dan dapat dibuktikan dengan tanda terima dari penerima dengan menyebutkan tanggal penerimaan.
20. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah tanda tangan yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan penyelenggara sertifikat elektronik Indonesia yang diakui oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika.
21. Hari adalah hari kalender.

II. Pengguna Layanan Administrasi Perkara secara Elektronik

A. Pengguna Terdaftar

1. Advokat

Pengguna terdaftar mendapat akun secara daring (*online*) melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan:

a. mengakses Aplikasi e-Court dengan menggunakan peramban (*web browser*) melalui peranti komputer, tablet, ataupun ponsel pintar;
b. melakukan registrasi dengan mengisi nama lengkap, alamat pos-el, dan kata kunci (*password*) yang diinginkan;

c. melakukan aktivasi akun pada alamat pos-el yang terdaftar sekaligus persetujuan sebagai domisili elektronik;
d. melakukan *login* ke aplikasi; dan
e. melengkapi data advokat.

2. Kurator dan Pengurus

Kurator dan pengurus mendapat akun secara daring melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan:

a. mengakses Aplikasi e-Court dengan menggunakan peramban melalui peranti komputer, tablet ataupun ponsel pintar;
b. melakukan registrasi dengan mengisi nama lengkap, alamat pos-el, dan kata kunci yang diinginkan;
c. membuat pos-el dan kata kunci yang berbeda dengan pos-el dan kata kunci sebagai Advokat;
d. melakukan aktivasi akun pada alamat pos-el yang terdaftar sekaligus persetujuan sebagai domisili elektronik;
e. melakukan *login* ke aplikasi; dan
f. melengkapi data Kurator atau Pengurus.

B. Pengguna Lain

1. Untuk dapat menjadi pengguna lain, perseorangan harus memiliki:
   a. kartu tanda penduduk; atau
   b. paspor.
2. Untuk dapat menjadi pengguna lain, kuasa yang mewakili kementerian/lembaga, badan usaha atau badan hukum harus memiliki:
   a. kartu tanda penduduk;
   b. kartu identitas pegawai/kartu pegawai atau surat keputusan sebagai karyawan; dan
   c. surat kuasa khusus/surat tugas.

3. Untuk dapat menjadi pengguna lain, Jaksa sebagai pengacara negara harus memiliki:
   a. kartu tanda penduduk;
   b. kartu identitas pegawai/kartu pegawai;
   c. surat kuasa khusus; dan
   d. surat tugas.
4. Untuk dapat menjadi pengguna lain, kuasa insidental harus memiliki:
   a. kartu tanda penduduk;
   b. surat kuasa khusus; dan
   c. izin insidental dari Ketua Pengadilan.
5. Untuk mendapat akun, pengguna lain datang secara langsung di Meja e-Court ataupun secara daring.
6. Kecuali atas izin Ketua Pengadilan, akun pengguna lain hanya berlaku untuk 1 (satu) perkara dalam waktu yang bersamaan.

C. Verifikasi
   1. Advokat
      a. Pengadilan tinggi melakukan verifikasi secara elektronik atas berita acara sumpah advokat yang mendaftar sebagai pengguna terdaftar.
      b. Pengadilan tinggi wajib memiliki Pangkalan Data Berita Acara Sumpah Advokat.
      c. Dalam hal verifikasi dilakukan secara manual, pengadilan tinggi menunjuk petugas dengan surat keputusan untuk melakukan verifikasi berita acara sumpah Advokat.
   2. Kurator dan Pengurus
      a. Kurator dan Pengurus mendaftarkan diri pada pengadilan niaga terdekat.
      b. Kurator dan Pengurus menyerahkan fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keanggotaan Kurator dan Pengurus yang berlaku, sertifikat tanda lulus ujian

Kurator dan Pengurus, serta surat bukti pendaftaran Kurator dan Pengurus yang berlaku.

c. Ketua Pengadilan Niaga menunjuk petugas dengan surat keputusan untuk melakukan validasi dokumen Kurator dan Pengurus.

3. Pengguna Lain

a. Pengadilan tingkat pertama melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan oleh pengguna lain.

b. Pengadilan tingkat pertama menunjuk petugas, dengan surat keputusan, yang bertugas melakukan verifikasi persyaratan untuk pendaftaran sebagai pengguna lain.

c. Petugas pengadilan melakukan pemberitahuan akun kepada pengguna lain melalui domisili elektronik.

D. Meja e-Court

1. Setiap pengadilan menyediakan Meja e-Court yang merupakan bagian dari PTSP.

2. Pada Meja e-Court ditunjuk petugas khusus dengan keputusan ketua pengadilan yang melaksanakan tugas serta memberikan bantuan dan informasi tentang tata cara e-Court.

III. Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perkara Perdata Agama, Perkara Tata Usaha Negara, dan Biaya Perkara secara Elektronik

A. Pendaftaran

1. Pengguna terdaftar mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

a. memilih pengadilan yang berwenang;

b. mengunggah surat kuasa khusus;

c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);

d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;

e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
f. mengunggah dokumen gugatan/permohonan;
g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
h. melakukan pembayaran secara elektronik.

2. Setelah mendapatkan akun, pengguna lain mendaftarkan perkara melalui daring dengan tahapan sebagai berikut:
a. memilih pengadilan yang berwenang;
b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas;
c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
f. mengunggah dokumen gugatan/permohonan;
g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
h. melakukan pembayaran secara elektronik.

3. Aplikasi e-Court menyediakan penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM.

4. Panjar biaya perkara terdiri atas:
a. biaya pendaftaran;
b. PNBP surat kuasa dan panggilan penggugat ataupun tergugat;
c. alat tulis kantor;
d. biaya penggandaan gugatan untuk para tergugat;
e. panggilan tergugat x 5 (mediasi x 2 dan panggilan sidang x 3), khusus untuk perkara cerai talak panggilan x 6, peradilan tata usaha negara panggilan penggugat x 2 dan tergugat x 3;

f. meterai; dan

g. redaksi.

5. Aplikasi e-Court menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara.
6. Khusus perkara prodeo, penggugat wajib mengunggah permohonan dan bukti ketidakmampuan secara ekonomi.
7. Dalam hal penggugat/pemohon telah tercatat pada sistem informasi data penduduk tidak mampu, dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak diperlukan.
8. Pengguna terdaftar dan pengguna lain membayar panjar biaya perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan pada bank melalui e-Payment setelah mendapat verifikasi dari pengadilan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode akun virtual e-Payment;
   b. melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);
   c. menunggu konfirmasi otomatis dari sistem serta melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengunggah bukti pembayaran ke dalam Aplikasi e-Court; dan
   d. setelah mendapatkan konfirmasi dari sistem, pengguna terdaftar dan pengguna lain akan mendapatkan nomor perkara setelah diregister dalam SIPP.
9. Pengguna terdaftar dan pengguna lain melakukan penambahan panjar biaya perkara secara elektronik.
10. Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendapatkan notifikasi secara elektronik atas sisa panjar biaya perkara setelah jurnal keuangan SIPP ditutup.
11. Biaya pengembalian sisa panjar biaya perkara secara elektronik dibebankan kepada pemohon/penggugat.

12. Panitera Muda terkait melakukan pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut:
    a. petugas meja 1 melakukan *login* pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; dan
    b. petugas memilih klasifikasi perkara dan memberi nomor perkara pada aplikasi SIPP.
13. Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi e-Court untuk keperluan proses berikutnya.
14. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
15. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan pada angka 13 akan diproses pada hari kerja berikutnya.
16. Dalam hal para pihak diwakili oleh beberapa orang pengguna terdaftar atau beberapa orang pengguna lain, penggugat dan/atau tergugat hanya menggunakan 1 (satu) akun dan 1 (satu) domisili elektronik.
17. Apabila terjadi penggantian kuasa atau pencabutan kuasa, penggantian kuasa atau pencabutan kuasa harus disampaikan:
    a. secara elektronik oleh kuasa yang lama; atau
    b. secara langsung melalui PTSP oleh prinsipal atau kuasa yang baru dengan menyertakan surat kuasa/surat pencabutan kuasa kepada kepaniteraan terkait untuk perubahan domisili elektronik pada data e-Court perkara yang bersangkutan.

B. Panggilan Sidang
    1. Panggilan untuk penggugat/kuasa dilaksanakan secara elektronik.
    2. Panggilan bagi tergugat yang domisili elektroniknya telah dicantumkan dalam gugatan dilaksanakan secara elektronik.

3. Apabila tergugat atau pihak lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.
4. Panggilan bagi tergugat yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat.
5. Bagi tergugat yang sejak awal tidak diketahui alamatnya, panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum dengan cara mengumumkannya melalui situs web pengadilan dan papan pengumuman pengadilan, dan/atau papan pengumuman pemerintah daerah, atau media massa cetak/elektronik.
6. Panggilan elektronik tidak dikenai biaya.
7. Panggilan secara elektronik dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan *login* pada Aplikasi e-Court sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator;
   b. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengkonfirmasi jadwal sidang sebelum melakukan pengiriman panggilan elektronik;
   c. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirim panggilan melalui Aplikasi e-Court ke domisili elektronik para pihak; dan
   d. panggilan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dikirim kepada para pihak paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum jadwal sidang.
8. Panggilan melalui Surat Tercatat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Juru Sita/Juru Sita Pengganti mencetak relaas dari aplikasi SIPP;
   b. relaas panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a selanjutnya ditandatangani dan dikirimkan oleh Juru

Sita/Juru Sita Pengganti kepada tergugat melalui Surat Tercatat; dan

c. panggilan sidang sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dikirim kepada tergugat paling lambat 6 (enam) Hari sebelum hari sidang dan diterima di alamat tergugat berdasarkan lacak kiriman.

C. Persidangan

1. Proses Persidangan Awal

a. Hakim/Ketua Majelis menetapkan jadwal sidang dan acara sidang pertama.

b. Sidang dilaksanakan di ruang sidang pengadilan sesuai dengan tanggal dan jam kerja yang telah ditetapkan.

c. Hakim/Ketua Majelis membuka sidang.

d. Pengguna terdaftar dan pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa dan asli surat gugatan/permohonan.

e. Khusus untuk perkara dengan pembebasan biaya perkara, penggugat/pemohon menyerahkan asli surat permohonan pembebasan biaya perkara disertai dengan asli bukti ketidakmampuan secara ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Majelis Hakim meneliti kesesuaian antara dokumen asli sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e dengan dokumen elektronik yang disampaikan melalui SIP.

g. Dalam hal kuasa penggugat tidak dapat menunjukkan asli surat kuasa atau terjadi perbedaan antara dokumen surat kuasa yang diunggah ke SIP dan asli dokumen surat kuasa yang diperlihatkan di persidangan, proses persidangan tidak dapat dilanjutkan.

h. Dalam hal terjadi perbedaan antara dokumen surat gugatan/permohonan yang diunggah ke SIP dan dokumen asli surat gugatan/permohonan yang diperlihatkan di persidangan, penggugat/pemohon

mengunggah kembali gugatan/permohonan sebagai dokumen perubahan gugatan/permohonan.

i. Dalam hal terjadi perbedaan dokumen surat permohonan pembebasan biaya perkara dan/atau bukti ketidakmampuan secara ekonomi yang diunggah ke dalam SIP dengan dokumen asli yang diperlihatkan di persidangan, Hakim/Ketua Majelis melaporkan kepada Ketua Pengadilan.

j. Hakim/Ketua Majelis meminta persetujuan persidangan secara elektronik kepada tergugat, kecuali tergugat diwakili oleh Advokat atau dalam perkara tata usaha negara.

k. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf j dituangkan dalam berita acara sidang.

l. Dalam hal terdapat tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui sidang secara elektronik, persidangan elektronik dilangsungkan bagi pihak yang menyetujui, sedangkan tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui menyerahkan jawaban, duplik, dan simpulan kepada panitera sidang melalui PTSP paling lambat sebelum jadwal sidang untuk diunggah ke dalam SIP.

m. Dalam perkara tata usaha negara, penetapan *dismissal process* dan penetapan pencabutan gugatan diucapkan secara elektronik oleh Ketua Pengadilan.

n. Perlawanan terhadap penetapan *dismissal process* sebagaimana dimaksud pada huruf m, diajukan melalui SIP dalam tenggang waktu dan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

o. Dalam hal perlawanan sebagaimana dimaksud pada huruf n dikabulkan, pemeriksaan dilanjutkan dengan acara biasa.

p. Dalam perkara tata usaha negara, pada hari pemeriksaan persiapan pertama, pengguna terdaftar dan pengguna lain menyerahkan asli surat kuasa, asli surat gugatan, dan fotokopi objek sengketa (KTUN).

q. Pemeriksaan persiapan dalam perkara tata usaha negara dapat dilaksanakan secara manual ataupun secara elektronik.

r. Hakim/Ketua Majelis memerintahkan para pihak untuk melakukan mediasi, kecuali:

1) sengketa tata usaha negara; atau

2) sengketa yang dikecualikan dari kewajiban penyelesaian melalui mediasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan atau ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

s. Dalam hal terjadi perdamaian antara para pihak, dokumen kesepakatan perdamaian diunggah ke dalam SIP oleh Panitera Sidang.

t. Dalam hal kesepakatan perdamaian sebagaimana dimaksud pada huruf s memuat kesepakatan untuk mencabut perkara, Hakim/Majelis mengucapkan penetapan pencabutan perkara secara elektronik.

u. Dalam hal kesepakatan perdamaian sebagaimana dimaksud pada huruf s dikuatkan dalam akta perdamaian, Hakim/Majelis mengucapkan putusan perdamaian secara elektronik.

2. Perubahan/perbaikan gugatan/permohonan

a. Perubahan/perbaikan gugatan/permohonan diajukan melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari sebelum jadwal sidang untuk penyampaian jawaban.

b. Perubahan permohonan yang bersifat volunter dapat diajukan paling lambat sebelum pembuktian.

3. Proses Persidangan Lanjutan

a. Setelah Majelis Hakim menerima lapcran mediasi gagal, Hakim/Ketua Majelis, tanpa melakukan pembacaan gugatan secara langsung, menetapkan jadwal persidangan untuk acara penyampaian jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, dan pengucapan putusan.

b. Dalam perkara tata usaha negara dengan acara biasa, Ketua Majelis menetapkan jadwal persidangan untuk acara penyampaian gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, simpulan, dan pengucapan putusan yang ditetapkan setelah selesai pemeriksaan persiapan.

c. Jadwal persidangan disampaikan kepada para pihak melalui SIP.

d. Panitera Sidang mencatatkan semua data persidangan melalui SIP.

e. Tergugat mengajukan jawaban secara elektronik pada hari sidang yang telah ditetapkan.

f. Apabila pada jadwal sidang yang telah ditetapkan, pihak penggugat tidak mengirimkan replik/simpulan dan tergugat tidak mengirimkan jawaban/duplik/simpulan secara elektronik, penggugat atau tergugat dianggap tidak menggunakan haknya, kecuali dengan alasan yang sah dan patut, sidang ditunda 1 (satu) kali.

g. Setelah Hakim/Majelis hakim memverifikasi jawaban yang diajukan oleh tergugat secara elektronik, Hakim/Ketua Majelis meneruskan jawaban kepada penggugat melalui SIP.

h. Dokumen cetak jawaban, duplik, dan simpulan yang diajukan oleh tergugat/turut tergugat yang tidak menyetujui sidang elektronik diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP pada hari sidang tersebut.

i. Dalam perkara tata usaha negara apabila tergugat tidak menyerahkan jawabannya, acara jawaban tergugat mengacu pada ketentuan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

j. Setelah Hakim/Majelis Hakim memverifikasi replik yang diajukan oleh penggugat secara elektronik maka Ketua Majelis meneruskan replik kepada tergugat melalui SIP.

k. Dokumen elektronik yang berupa replik diunduh dan disampaikan oleh Juru Sita/Juru Sita Pengganti kepada tergugat yang tidak menyetujui persidangan secara elektronik melalui Surat Tercatat atau melalui prosedur penyampaian surat rogatori bagi yang berada di luar negeri dan tidak diketahui domisili elektroniknya.

l. Setelah Hakim/Majelis Hakim memverifikasi duplik yang diajukan oleh tergugat secara elektronik maka Ketua Majelis meneruskan duplik kepada penggugat melalui SIP.

m. Semua dokumen yang disampaikan melalui SIP wajib dibuat dalam format *portable document format* (PDF) dan *rich text format* (RTF).

n. Asli dokumen jawaban/replik/duplik/simpulan tidak perlu diserahkan ke pengadilan.

4. Pembuktian

a. Selain bukti yang telah diunggah pada saat pendaftaran perkara dan pada saat pengajuan jawaban, para pihak wajib mengunggah dokumen bukti surat yang telah bermeterai dan/atau alat bukti elektronik ke dalam SIP sebelum sidang untuk acara pembuktian.

b. Dalam hal terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a melebihi kapasitas yang disediakan oleh SIP, para pihak mengunggah dokumen tersebut melalui

tautan (media penyimpanan daring) yang terdapat di dalam SIP.

c. Asli dari bukti surat yang fotokopinya telah diunggah ke dalam SIP diperlihatkan di depan persidangan untuk dicocokkan dengan dokumen bukti yang telah diunggah ke dalam SIP dan hasilnya dicatat ke dalam berita acara sidang.

d. Fotokopi bukti surat bermeterai sebagaimana dimaksud pada huruf c diserahkan kepada Hakim/Majelis Hakim.

e. Fotokopi bukti surat bermeterai yang diajukan oleh tergugat yang tidak menyetujui persidangan secara elektronik setelah dicocokkan dengan aslinya di persidangan, diunggah oleh Panitera Sidang ke dalam SIP.

f. Persidangan pembuktian dengan acara pemeriksaan keterangan saksi dan/atau ahli dapat dilaksanakan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual sehingga semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam persidangan.

g. Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan proses komunikasi audio visual dibebankan kepada pihak yang mengajukan yang disetorkan melalui rekening panjar biaya perkara.

h. Persidangan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf f dilaksanakan dengan prasarana pada pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan di bawah sumpah.

i. Pengucapan sumpah dipandu oleh Hakim/Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di pengadilan tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.

j. Ketua Pengadilan setempat menunjuk seorang Panitera Pengganti tanpa menggunakan atribut untuk mengawasi ketertiban persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf h.

k. Persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dilaksanakan terhadap saksi dan/atau ahli yang berada di luar negeri pada kantor perwakilan Indonesia di luar negeri.

l. Pengucapan sumpah sebagaimana dimaksud pada huruf k dipandu oleh Hakim/Majelis Hakim pemeriksa perkara dengan dibantu oleh juru sumpah yang berada di kantor perwakilan Indonesia tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan.

m. Kepala Kantor Perwakilan Indonesia di luar negeri tempat saksi dan/atau ahli memberikan keterangan menunjuk seorang staf untuk mengawasi ketertiban persidangan sebagaimana dimaksud pada huruf k.

5. Pemeriksaan Setempat

a. Jika suatu perkara diperlukan pemeriksaan setempat, pemeriksaan itu dilakukan sesuai dengan hukum acara yang berlaku.

b. Berita acara pemeriksaan setempat wajib diunggah ke dalam SIP oleh Panitera Sidang.

6. Gugatan Intervensi

a. Pihak ketiga yang mengajukan gugatan intervensi wajib memenuhi persyaratan sebagai pengguna terdaftar dan/atau pengguna lain.

b. Penggugat intervensi mengajukan gugatan intervensi melalui Meja e-Court.

c. Petugas Meja e-Court mendaftarkan perkara gugatan intervensi melalui akun yang sudah disiapkan.

d. Petugas Meja e-Court mengunggah gugatan intervensi dan surat kuasa (jika ada) ke dalam SIP.

e. Pemeriksaan gugatan intervensi dilakukan secara elektronik sesuai dengan hukum acara yang berlaku.

f. Gugatan intervensi dan jawaban para pihak terhadap gugatan intervensi disampaikan kepada para pihak secara elektronik.

g. Hakim/Majelis Hakim mengeluarkan penetapan untuk menerima atau menolak penggugat intervensi sebagai pihak dalam perkara tersebut.

h. Terhadap penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak ada upaya hukum, kecuali sengketa tata usaha negara.

i. Dalam hal penggugat intervensi ditolak sebagai pihak dalam perkara tersebut, akses penggugat intervensi terhadap perkara tersebut ditutup.

j. Penarikan pihak ketiga atas permohonan salah satu pihak dituangkan melalui penetapan Hakim/Majelis Hakim dengan mengikuti prosedur secara elektronik.

k. Dalam sengketa tata usaha negara, pihak yang berkepentingan dalam perkara yang sedang berjalan dapat mengajukan permohonan atau atas prakarsa hakim untuk diikutsertakan sebagai pihak pengintervensi sesuai dengan hukum acara yang berlaku dan harus mengikuti proses persidangan secara elektronik.

7. Putusan

a. Putusan/penetapan ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan manual oleh Majelis Hakim atau Hakim dan panitera sidang.

b. Putusan/penetapan diucapkan oleh Hakim/Hakim Ketua secara elektronik.

c. Pengucapan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b secara hukum dilakukan

dengan mengunggah salinan putusan/penetapan ke dalam SIP.

d. Pengucapan dan pengunggahan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan pada hari dan tanggal yang sama.

e. Pada hari dan tanggal yang sama dengan pengucapan putusan, pengadilan mempublikasikan putusan/penetapan untuk umum pada SIP.

f. pemberitahuan putusan/penetapan bagi tergugat yang tidak menyetujui sidang secara elektronik yang tidak memiliki domisili elektronik dilakukan melalui Surat Tercatat.

8. Salinan Putusan/Penetapan Elektronik

a. Salinan putusan/penetapan ditandatangani oleh Panitera dengan Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi.

b. Panitera mencocokkan naskah putusan yang diunggah oleh Ketua Majelis Hakim ke dalam SIP dengan putusan yang telah ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Sidang, kemudian Panitera menandatangani naskah putusan tersebut secara elektronik menjadi salinan putusan.

c. Panitera yang sedang berhalangan tidak tetap berwenang untuk menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik.

d. Para pihak dapat mengunduh salinan putusan/penetapan elektronik setelah membayar PNBP.

e. Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/penetapan elektronik dalam bentuk cetak, salinan tersebut dapat diberikan setelah membayar PNBP.

IV. Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata Khusus secara Elektronik

A. Pendaftaran

1. Perkara Kepailitan dan PKPU

a. Permohonan oleh Debitor

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

1) memilih pengadilan niaga yang berwenang;
2) mengunggah surat kuasa khusus dan/atau surat tugas;
3) mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
4) menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
5) menginput domisili elektronik pihak termohon (jika tersedia);
6) mengunggah dokumen:
   a) permohonan (dalam hal permohonan pernyataan pailit diajukan oleh debitor koperasi, yayasan, firma, CV, dan persekutuan perdata lainnya, permohonan harus ditandatangani oleh pengurus koperasi/yayasan/semua pengurus aktif debitor CV/semua sekutu firma/pengurus/pemilik persekutuan perdata lainnya);
   b) surat tanda bukti diri pemohon/prinsipal (KTP/paspor/SIM);
   c) akta perkawinan/buku nikah yang dilegalisir (khusus debitor perseorangan);

d) surat persetujuan suami/istri jika dalam perkawinan tidak ada perjanjian pemisahan harta (khusus debitor perseorangan);

e) daftar harta kekayaan dan tanggungan;

f) salinan dokumen/surat yang dibuat dalam bahasa asing dan terjemahannya ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah (jika ada);

g) surat/dokumen yang dibuat di luar negeri yang telah disahkan oleh kedutaan/perwakilan Indonesia di negara tersebut dan terjemahannya ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah (jika ada);

h) surat pernyataan dari Kurator bahwa yang bersangkutan independen, tidak mempunyai benturan kepentingan dengan para pihak, tidak sedang menangani lebih dari 3 (tiga) perkara, tidak sedang menjalani sanksi berat yang dijatuhkan oleh organisasi profesi Kurator dan Pengurus dan bersedia mengundurkan diri apabila dikemudian hari terbukti pernyataannya tersebut tidak benar, dalam hal pemohon mengusulkan pengangkatan Kurator;

i) surat persetujuan penunjukan Kurator dari kreditor (Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efesiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan), kecuali Balai Harta Peninggalan (BHP) atas penunjukan pengadilan niaga;

j) daftar bukti dan bukti yang bermeterai;

k) keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) yang ditandatangani oleh dewan direksi atau sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar;

l) anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART) jika ada termasuk perubahannya;

m) neraca keuangan terakhir yang telah diaudit oleh Auditor publik;

n) akta pendirian perusahaan; dan

o) surat perjanjian utang (*loan agreement*) atau bukti lain yang menunjukkan adanya perikatan utang;

7) mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);

8) melakukan pembayaran secara elektronik; dan

9) terhadap permohonan PKPU yang masih dalam proses persidangan ataupun dalam pengurusan PKPU (homologasi) tidak dapat diajukan lagi permohonan PKPU yang baru terhadap debitor yang sama.

b. Permohonan oleh Kreditor

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagaimana ketentuan pada huruf a, kecuali surat persetujuan penunjukan Kurator dari kreditor dan daftar harta dengan tambahan sebagai berikut:

1) bukti awal utang pada 2 (dua) atau lebih kreditor yang salah satu utangnya telah jatuh waktu dan dapat ditagih; dan

2) izin dari Hakim pengawas dalam bentuk penetapan dalam hal pemohon adalah Kurator.

c. Gugatan Lain-Lain

1) Ketentuan mengenai pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam angka III huruf A berlaku terhadap pendaftaran gugatan lain-lain.

2) Dalam hal pendaftaran gugatan lain-lain diajukan oleh Kurator, pendaftaran tersebut harus mendapat izin dari Hakim Pengawas dalam bentuk penetapan.

2. Perkara Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

a. memilih pengadilan niaga yang berwenang;
b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara).
d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
f. mengunggah dokumen gugatan;
g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
h. melakukan pembayaran secara elektronik.

3. Perkara keberatan terhadap putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)

   Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

   a. memilih pengadilan niaga yang berwenang, dalam hal perkara keberatan atas putusan KPPU sudah terdaftar pada 1 (satu) pengadilan niaga, pendaftaran keberatan oleh pihak lain di pengadilan niaga yang lain diarahkan oleh sistem ke pengadilan niaga yang pertama menerima pendaftaran;
   b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
   c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
   d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
   e. menginput domisili elektronik pihak termohon (jika tersedia);
   f. mengunggah dokumen permohonan, salinan putusan KPPU, dan salinan jaminan bank yang dilegalisasi oleh bank yang menerbitkan;
   g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
   h. melakukan pembayaran secara elektronik.

4. Perkara Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)

   Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

   a. memilih pengadilan PHI yang berwenang;
   b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);

c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
f. mengunggah dokumen gugatan dan anjuran/risalah;
g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);
h. melakukan pembayaran secara elektronik; dan
i. khusus gugatan dengan nilai di bawah Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) tidak dikenai biaya perkara termasuk biaya eksekusi.

5. Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase/Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase Syar'iyah

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

a. memilih pengadilan yang berwenang;
b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
f. mengunggah dokumen gugatan;
g. mengunggah putusan arbitrase beserta penetapan pendaftaran putusan tersebut;
h. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan
i. melakukan pembayaran secara elektronik.

6. Perkara Gugatan Konsumen/Gugatan Perselisihan Partai Politik/Keberatan atas Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK)/Gugatan Sengketa Informasi Publik/Keberatan terhadap Bentuk dan/atau Besarnya Ganti Kerugian Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

   Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

   a. memilih pengadilan yang berwenang;
   b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
   c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
   d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
   e. menginput domisili elektronik pihak tergugat (jika tersedia);
   f. mengunggah dokumen gugatan;
   g. mengunggah dokumen putusan mahkamah partai, khusus untuk gugatan perselisihan partai politik;
   h. mengunggah dokumen putusan BPSK, khusus untuk keberatan terhadap putusan BPSK;
   i. mengunggah dokumen putusan ajudikasi komisi informasi, khusus untuk gugatan sengketa informasi publik;
   j. mengunggah dokumen berita acara hasil musyawarah penetapan ganti kerugian, khusus untuk keberatan terhadap bentuk dan/atau besarnya ganti kerugian pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

k. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan

l. melakukan pembayaran secara elektronik.

B. Panjar Biaya Perkara dan Registrasi Perkara

1. Pembayaran Panjar Biaya Perkara

a. Aplikasi e-Court menyediakan penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM, kecuali perkara PHI sebagaimana dimaksud huruf A angka 4 huruf i).

b. Panjar biaya perkara terdiri atas:

1) biaya pendaftaran;

2) PNBP surat kuasa dan panggilan penggugat/pemohon atau tergugat/termohon;

3) alat tulis kantor;

4) biaya penggandaan gugatan/permohonan untuk para tergugat/termohon;

5) panggilan tergugat/termohon x 3;

6) meterai; dan

7) redaksi.

c. Aplikasi e-Court menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara.

d. Setelah diverifikasi oleh pengadilan, dilakukan pembayaran panjar biaya perkara dengan tahapan sebagai berikut:

1) memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode akun virtual e-Payment;

2) melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);

3) menunggu konfirmasi otomatis dari sistem dan melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengunggah bukti pembayaran ke dalam aplikasi e-Court; dan

4) mendapatkan konfirmasi nomor perkara setelah diregister dalam SIP.

e. Melakukan penambahan panjar biaya perkara secara elektronik.

f. Mendapatkan notifikasi secara elektronik atas sisa panjar biaya perkara setelah jurnal keuangan SIPP ditutup.

g. Biaya pengembalian sisa panjar biaya perkara secara elektronik dibebankan kepada pemohon/penggugat.

2. Registrasi Perkara

a. Panitera Muda terkait melakukan pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut:

1) petugas meja 1 melakukan *login* pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; dan

2) pemilihan klasifikasi perkara dan pemberian nomor perkara pada aplikasi SIPP.

b. Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi e-Court untuk keperluan proses berikutnya.

c. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.

d. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan pada huruf c akan diproses pada hari kerja berikutnya.

e. Dalam hal penggugat/pemohon dan/atau tergugat/termohon diwakili oleh beberapa orang pengguna terdaftar atau beberapa orang pengguna lain, hanya digunakan 1 (satu) akun dan 1 (satu) domisili elektronik.

f. Apabila terjadi penggantian kuasa atau pencabutan kuasa, penggantian kuasa atau pencabutan kuasa harus disampaikan:
   1) secara elektronik oleh kuasa yang lama; atau
   2) secara langsung melalui PTSP oleh prinsipal atau kuasa yang baru dengan menyertakan surat kuasa/surat pencabutan kuasa kepada kepaniteraan terkait untuk perubahan domisili elektronik pada data e-Court perkara yang bersangkutan.

C. Panggilan Sidang

Tata cara panggilan sidang mengacu pada ketentuan panggilan sidang perkara perdata sebagaimana dimaksud pada angka III huruf B.

D. Persidangan

Tata cara persidangan mengacu pada ketentuan persidangan perkara perdata sebagaimana dimaksud pada angka III huruf C.

E. Proses Pengurusan dan Pemberesan Harta Pailit

1. Asas Publisitas

   Kurator atas perintah Hakim Pengawas mengumumkan ikhtisar putusan pernyataan pailit dalam berita negara dan paling sedikit pada 2 (dua) surat kabar elektronik (*e-Paper*) yang berisi tentang :
   a. hari, waktu, tempat, tanggal rapat kreditor pertama, paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak putusan pernyataan pailit diucapkan; dan
   b. batas akhir pengajuan tagihan dan verifikasi pajak.

2. Pengajuan Tagihan Piutang
   a. Pengajuan tagihan piutang oleh para kreditor diajukan kepada Kurator.
   b. Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan domisili elektronik.

c. Hasil rekapitulasi tetap/sementara tersebut diunggah oleh Kurator ke dalam SIP.

3. Rapat Kreditor
   a. Rapat kreditor pertama dan rapat verifikasi sepenuhnya dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
   b. Dalam hal terdapat sanggahan/perbedaan dari para pihak maupun kendala lainnya yang tidak dapat diatasi secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual, rapat dapat dilakukan secara langsung.
   c. Rapat kreditor lanjutan dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual setelah putusan prosedur renvoi berkekuatan hukum tetap.
4. Pemeriksaan Permohonan Prosedur Renvoi
   a. Hakim Pengawas melaporkan ketidaksepakatan kedua belah pihak secara elektronik kepada hakim pemutus.
   b. Persidangan prosedur renvoi dilakukan secara elektronik dengan mendengar Kurator dan para pihak.
   c. Putusan pengadilan mengenai prosedur renvoi diucapkan secara elektronik.
5. Rencana Perdamaian
   a. Rencana perdamaian yang diajukan oleh debitor pailit diunggah ke SIP.
   b. Rencana perdamaian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diakses oleh para kreditor melalui SIP.
   c. Sanggahan dari para kreditor diajukan kepada Kurator untuk diinventarisasi.
   d. Daftar inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf c diunggah oleh kurator ke SIP.
   e. Rapat pembahasan rencana perdamaian dilakukan secara jarak jauh melalui komunikasi audio visual.

f. Pemungutan suara dalam rapat kreditor dilakukan secara elektronik dengan cara menyatakan:
   1) setuju; atau
   2) tidak setuju

   pada kolom yang tersedia pada aplikasi SIP.

6. Pembetulan Berita Acara Rapat Pemungutan Suara
   a. Permohonan pembetulan berita acara rapat pemungutan suara diajukan secara elektronik.
   b. Proses persidangan pembetulan berita acara rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan secara elektronik.
7. Sidang pengesahan perdamaian (homologasi) dilakukan secara elektronik.
8. Upaya Hukum kasasi terhadap putusan pengesahan perdamaian diajukan secara elektronik.
9. Pembatalan Perdamaian
   a. Permohonan pembatalan perdamaian yang telah disahkan oleh pengadilan diajukan secara elektronik.
   b. Proses persidangan pembatalan perdamaian yang telah disahkan oleh pengadilan dilakukan secara elektronik.
10. Insolvensi
   a. Keadaan insolvensi dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Hakim Pengawas dan Sekretaris/Panitera Pengganti.
   b. Berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf a diunggah oleh Sekretaris ke SIP.
11. Pengurusan
   a. Kurator wajib membuat:
      1) jadwal kerja sebelum melaksanakan pengurusan; dan

2) laporan perkembangan pengurusan setiap 3 (tiga) bulan dan/atau setiap saat apabila diminta oleh Hakim Pengawas dan/atau kreditor.

b. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a diunggah oleh Kurator ke SIP.

12. Pemberesan

a. Melanjutkan Usaha Debitor

1) Laporan Kurator tentang perkembangan harta debitor diunggah ke dalam SIP.

2) Usulan dari Kurator dan/atau para kreditor untuk melanjutkan usaha debitor (*on going concern*) diajukan oleh Kurator kepada Hakim Pengawas secara elektronik.

3) Kurator mengundang para kreditor untuk membahas usulan sebagaimana dimaksud pada angka 2) melalui media elektronik.

4) Sekretaris mengunggah pengumuman panggilan tersebut ke SIP.

5) Rapat untuk memperoleh persetujuan untuk melanjutkan usaha debitor dilakukan secara jarak jauh melalui komunikasi audio visual.

6) Berita acara hasil rapat sebagaimana dimaksud pada angka 5) diunggah ke SIP.

7) Kurator menyampaikan laporan perkembangan kelanjutan usaha debitor yang diunggah melalui SIP.

b. Penjualan Harta Pailit

1) Sekretaris mengunggah pengumuman benda yang akan dijual ke SIP.

2) Usulan penunjukan juru taksir (*appraiser*) diajukan oleh Kurator kepada Hakim Pengawas secara elektronik.

3) Hakim Pengawas menetapkan juru taksir yang ditunjuk secara elektronik dalam SIP.
4) Penyumpahan juru taksir oleh Hakim Pengawas dilakukan secara langsung.
5) Berita acara penyumpahan juru taksir oleh Hakim Pengawas diunggah ke SIP.
6) Dalam hal harta pailit tidak laku terjual melalui penjualan di muka umum sebanyak 2 (dua) kali, Kurator mengajukan permohonan secara elektronik kepada Hakim Pengawas untuk melakukan penjualan di bawah tangan.

c. Daftar Pembagian Harta Pailit
1) Daftar pembagian harta pailit yang telah dibuat oleh Kurator dan disetujui oleh Hakim Pengawas diunggah ke SIP dalam tenggang waktu yang ditentukan oleh Hakim Pengawas.
2) Kurator mengumumkan daftar pembagian harta pailit yang telah ditetapkan oleh Hakim Pengawas dalam 2 (dua) surat kabar elektronik.
3) Terhadap daftar pembagian harta pailit dapat diajukan keberatan secara elektronik, baik melalui kuasa hukum maupun secara langsung, dengan terlebih dahulu mendapatkan akun pada Meja e-Court di pengadilan terdekat bagi yang belum memiliki akun.
4) Keberatan atas daftar pembagian harta pailit harus disertai dengan alasan dan bukti pendukung dalam bentuk elektronik/digital.
5) Hakim Pengawas menetapkan hari sidang dan Juru Sita memanggil para pihak secara elektronik melalui SIP, sedangkan untuk kreditor yang tidak terdaftar sebagai pengguna dipanggil melalui sarana elektronik lainnya.

6) Persidangan keberatan atas daftar pembagian harta pailit dilakukan secara elektronik.

7) Panitera Pengganti mengunggah putusan terhadap keberatan atas daftar pembagian harta pailit ke SIP.

8) Upaya hukum kasasi terhadap putusan keberatan atas daftar pembagian harta pailit diajukan secara elektronik.

d. Daftar Pembagian Harta Pailit Lanjutan

1) Hakim Pengawas melalui SIP memerintahkan Kurator untuk melakukan pemberesan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (3) *juncto* Pasal 203 Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.

2) Kurator atas perintah Hakim pemutus melakukan pemberesan dan membuat daftar pembagian lanjutan berdasarkan daftar pembagian harta pailit terdahulu.

3) Daftar pembagian lanjutan sebagaimana dimaksud pada angka 2) diunggah ke SIP.

4) Terhadap daftar pembagian harta pailit lanjutan dapat diajukan keberatan secara elektronik.

5) Tata cara pemeriksaan keberatan atas daftar pembagian harta pailit lanjutan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan huruf c angka 4) sampai dengan angka 7).

6) Upaya hukum terhadap putusan keberatan daftar pembagian harta pailit lanjutan dilakukan dilakukan secara elektronik.

13. Pengakhiran Kepailitan

a. Kurator wajib untuk mengumumkan pengakhiran kepailitan dalam berita negara dan paling sedikit 2

(dua) surat kabar elektronik yang ditetapkan oleh Hakim Pengawas.

b. Panitera Pengganti mengumumkan pengakhiran kepailitan tersebut dengan cara mengunggah ke SIP.

14. Rehabilitasi

a. Permohonan rehabilitasi diajukan oleh debitor atau ahli warisnya secara elektronik.

b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan bukti telah terbayarnya semua utang terhadap kreditor yang diakui secara memuaskan.

c. Pemohon mengumumkan permohonan rehabilitasi paling sedikit dalam 2 (dua) surat kabar elektronik yang ditunjuk oleh pengadilan.

d. Kreditor dapat mengajukan keberatan terhadap permohonan rehabilitasi dalam jangka waktu 60 (enam puluh) Hari setelah permohonan rehabilitasi diumumkan.

e. Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada huruf d diajukan secara elektronik.

f. Putusan terhadap permohonan rehabilitasi diucapkan secara elektronik sesuai ketentuan pada angka III huruf C nomor 7.

F. Proses Pengurusan Harta PKPU

1. Asas Publisitas

Setelah menerima salinan putusan, Hakim Pengawas memerintahkan melalui penetapan yang disampaikan secara elektronik kepada Pengurus untuk segera melaksanakan pengumuman dalam berita negara dan paling sedikit pada 2 (dua) surat kabar elektronik yang berisi tentang:

a. amar putusan PKPU sementara;

b. nama Hakim Pengawas, nama dan alamat Pengurus, serta nama debitor;

c. panggilan atau undangan kepada para kreditor dan debitor untuk hadir pada rapat kreditor pertama;
d. tanggal, tempat, dan waktu rapat kreditor pertama diadakan;
e. rencana perdamaian apabila telah dilampirkan pada saat permohonan PKPU;
f. tanggal batas akhir pengajuan tagihan;
g. tanggal, tempat, dan waktu diadakan rapat pencocokan piutang (verifikasi);
h. *link*/tautan (media penyimpanan *online*) pengajuan tagihan piutang; dan
i. tanggal, tempat, dan waktu rapat permusyawaratan Hakim paling lama Hari ke-45 (empat puluh lima) terhitung sejak putusan PKPU sementara diucapkan.

2. Rapat Kreditor Pertama PKPU Sementara

Rapat kreditor pertama PKPU sementara dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.

3. Rapat Kreditor Lanjutan PKPU Sementara
   a. Rencana perdamaian dari debitor diunggah ke SIP.
   b. Rapat kreditor lanjutan PKPU sementara dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
4. Rapat Pencocokan Piutang dalam PKPU Sementara
   a. Rapat pencocokan piutang dalam PKPU sementara dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.
   b. Dalam hal terdapat sanggahan/perbedaan dari para pihak ataupun kendala lain yang tidak dapat diatasi secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual, rapat dapat dilakukan secara langsung.
   c. Apabila terdapat perbedaan tagihan, Hakim Pengawas membuat penetapan untuk menentukan tagihan yang diakui.

d. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c diunggah ke dalam SIP.

5. Pemungutan suara untuk pemberian PKPU tetap dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.

6. Rencana Perdamaian

a. Rapat pembahasan rencana perdamaian dilakukan secara jarak jauh melalui media komunikasi audio visual.

b. Hakim Pengawas memerintahkan Sekretaris untuk mengunggah hasil pemungutan suara ke SIP.

c. Penandatanganan perdamaian oleh para pihak dilakukan secara elektronik dengan cara menyatakan:

1) setuju; atau

2) tidak setuju

pada kolom yang tersedia pada aplikasi SIP.

d. Hakim Pengawas menyampaikan laporan kepada Hakim Pemutus secara elektronik bahwa:

1) telah tercapai perdamaian; atau

2) rencana perdamaian ditolak oleh para kreditor.

e. Berita acara rapat rencana perdamaian dan laporan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf d diunggah ke SIP.

7. Putusan dan Upaya Hukum

a. Putusan atas perdamaian dilakukan sesuai dengan ketentuan angka III huruf C nomor 7.

b. Upaya Hukum atas putusan sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan secara elektronik.

8. Insolvensi

a. Dalam hal debitor dinyatakan pailit, demi hukum harta pailit berada dalam keadaan insolvensi.

b. Keadaan insolvensi sebagaimana dimaksud pada huruf a dimuat dalam berita acara yang diunggah ke SIP paling lama 1 x 24 jam.

9. Pengurusan dan Penjualan Harta Pailit
   a. Pengurusan
      1) Pengurus membuat:
         a) jadwal kerja sebelum melaksanakan pengurusan;
         b) laporan perkembangan pengurusan setiap 3 (tiga) bulan dan/atau setiap saat apabila diminta oleh Hakim Pengawas dan/atau kreditor;
      2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) diunggah oleh Pengurus ke SIP.
   b. Penjualan Harta Pailit
      Tata cara dan prosedur penjualan harta pailit dilakukan sesuai dengan ketentuan huruf E angka 12 huruf b.
10. Debitor Dinyatakan Pailit dalam Proses PKPU
    Dalam hal debitor dinyatakan pailit dalam proses PKPU sementara maupun dalam proses PKPU tetap, pengucapan putusan dilakukan sesuai dengan ketentuan angka III huruf C nomor 7.
11. Pengakhiran PKPU
    a. Pengakhiran PKPU dapat dilakukan dengan cara:
       1) permintaan/permohonan Hakim Pengawas, 1 (satu) atau lebih kreditor, prakarsa Majelis Hakim, dan/atau Pengurus.
       2) permohonan pencabutan oleh debitor.
    b. Pengakhiran PKPU sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan secara elektronik.
    c. Tata cara pemeriksaan permintaan/permohonan pengakhiran PKPU dilakukan dengan cara:
       1) pemanggilan dilakukan secara elektronik;
       2) tanggapan terhadap permintaan/permohonan pengakhiran PKPU diajukan secara elektronik;

3) pembuktian dapat dilakukan secara langsung atau secara jarak jauh dengan menggunakan media komunikasi audio visual;
4) tata cara pelaksanaan pembuktian secara audio visual dilakukan dengan mengacu pada ketentuan III huruf C angka 5; dan
5) putusan terhadap permintaan/permohonan pengakhiran PKPU dilakukan sesuai dengan ketentuan III huruf C angka 8.

12. Pembatalan Perdamaian yang Berasal dari PKPU
    a. Permohonan pembatalan perdamaian dalam PKPU dilakukan secara elektronik dan dapat disertai dengan bukti surat.
    b. Pemanggilan kepada debitor dilakukan secara elektronik.
    c. Tanggapan terhadap permohonan pembatalan perdamaian dilakukan secara elektronik disertai bukti surat.
    d. Dalam hal diperlukan pembuktian, pemeriksaan dapat dilakukan secara langsung atau secara jarak jauh dengan menggunakan media komunikasi audio visual.
    e. Tata cara pelaksanaan pembuktian secara audio visual dilakukan dengan mengacu pada ketentuan angka III huruf C angka 4.
    f. Dalam hal Majelis Hakim memberikan kelonggaran waktu kepada debitor untuk memenuhi kewajibannya, hal tersebut dituangkan dalam berita acara yang selanjutnya diunggah ke SIP.
    g. Putusan atas permohonan pembatalan perdamaian dilakukan sesuai dengan ketentuan angka III huruf C nomor 7.
    h. Upaya hukum atas putusan sebagaimana dimaksud pada huruf g diajukan secara elektronik.

13. Rehabilitasi

Tata cara permohonan rehabilitasi atas kepailitan yang berasal dari PKPU dilakukan sesuai dengan ketentuan huruf E angka 14.

V. Administrasi dan Persidangan Perkara Permohonan Konsinyasi secara Elektronik

A. Pendaftaran

1. Penitipan ganti kerugian dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

a. memilih pengadilan yang berwenang;
b. mengunggah surat kuasa khusus dan/atau surat tugas (jika ada);
c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
e. menginput domisili elektronik pihak termohon (jika tersedia);
f. mengunggah dokumen:
   1) permohonan;
   2) fotokopi surat keputusan Gubernur atau Bupati/Wali Kota tentang penetapan lokasi pembangunan yang menunjukkan pemohon sebagai instansi yang memerlukan tanah;
   3) fotokopi dokumen untuk membuktikan termohon sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah;

4) fotokopi dokumen yang menunjukkan tempat tinggal, domisili, atau tempat kedudukan termohon;
5) fotokopi surat dari penilai publik perihal nilai ganti kerugian;
6) fotokopi berita acara hasil musyawarah penetapan ganti kerugian;
7) fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dalam hal sudah terdapat putusan;
8) fotokopi surat penolakan termohon atas bentuk dan/atau besar ganti kerugian berdasarkan musyawarah penetapan ganti kerugian atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap jika telah ada;
9) fotokopi dokumen surat gugatan atau keterangan dari Panitera Pengadilan yang bersangkutan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberi ganti kerugian sedang menjadi objek perkara di pengadilan atau masih dipersengketakan kepemilikannya;
10) fotokopi surat keputusan peletakan sita atau surat keterangan pejabat yang meletakkan sita dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberi ganti kerugian diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang;
11) fotokopi surat keterangan bank dan sertifikat hak tanggungan dalam hal objek pengadaan tanah yang akan diberi ganti kerugian menjadi jaminan di bank; dan
12) bukti penyetoran uang ganti kerugian ke rekening pengadilan.

g. mendapatkan perhitungan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM); dan

h. melakukan pembayaran secara elektronik.

2. Konsinyasi berdasarkan KUHPerdata

Tata cara pendaftaran konsyinasi berdasarkan KUHPerdata berlaku ketentuan sebagaimana termuat pada angka 1, kecuali huruf f angka 2) sampai dengan angka 12).

B. Panjar Biaya Perkara

1. Aplikasi e-Court menyediakan penghitungan panjar biaya perkara secara otomatis dan mengeluarkan e-SKUM.

2. Panjar biaya perkara terdiri atas:

a. biaya pendaftaran;

b. PNBP surat kuasa dan penawaran serta panggilan pemohon maupun termohon;

c. alat tulis kantor;

d. biaya penawaran;

e. panggilan termohon x 3;

f. meterai; dan

g. redaksi.

3. Aplikasi e-Court menyediakan kode akun virtual yang digunakan untuk membayar panjar biaya perkara.

4. Membayar panjar biaya perkara sesuai dengan e-SKUM ke rekening pengadilan pada bank melalui e-Payment setelah mendapat verifikasi dari pengadilan dengan tahapan sebagai berikut:

a. memperoleh taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM) yang disertai kode akun virtual e-Payment;

b. melakukan pembayaran sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara (e-SKUM);

c. menunggu konfirmasi otomatis dari sistem, melakukan pengecekan pembayaran secara otomatis atau konfirmasi pembayaran secara manual dengan mengunggah bukti bayar ke dalam Aplikasi e-Court; dan

d. mendapatkan nomor perkara setelah diregister dalam SIP.

5. Melakukan penambahan panjar biaya perkara secara elektronik.
6. Mendapatkan notifikasi secara elektronik atas sisa panjar biaya perkara setelah jurnal keuangan SIPP ditutup.
7. Biaya pengembalian sisa panjar biaya perkara secara elektronik dibebankan kepada pemohon.
8. Panitera muda terkait melakukan pendaftaran perkara secara elektronik setelah pemberkasan lengkap melalui tahapan sebagai berikut:
   a. petugas meja 1 melakukan *login* pada aplikasi SIPP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; dan
   b. pemilihan klasifikasi perkara dan pemberian nomor perkara pada aplikasi SIPP.
9. Kepaniteraan terkait mengunduh dokumen yang tersedia di dalam Aplikasi e-Court untuk keperluan proses berikutnya.
10. Pengadilan memproses perkara yang sudah terdaftar secara elektronik paling lambat pada pukul 15.00 waktu setempat.
11. Pendaftaran perkara secara elektronik yang dilakukan di luar jam yang ditentukan pada angka 10 akan diproses pada hari kerja berikutnya.
12. Apabila terjadi penggantian kuasa atau pencabutan kuasa, penggantian kuasa atau pencabutan kuasa harus disampaikan:
    a. secara elektronik oleh kuasa yang lama; atau
    b. secara langsung melalui PTSP oleh prinsipal atau kuasa yang baru dengan menyertakan surat kuasa/surat pencabutan kuasa kepada kepaniteraan terkait untuk perubahan domisili elektronik pada data e-Court perkara yang bersangkutan.

C. Penawaran

Penawaran dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum acara.

D. Panggilan Sidang

1. Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan kepada pemohon secara elektronik.
2. Panggilan bagi termohon yang domisili elektroniknya telah dicantumkan dalam permohonan dilaksanakan secara elektronik.
3. Apabila termohon sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak hadir, pemanggilan selanjutnya dilakukan melalui Surat Tercatat.
4. Bagi termohon yang sejak awal tidak diketahui alamatnya, panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum dengan cara mengumumkannya melalui situs web pengadilan dan papan pengumuman pengadilan, dan/atau papan pengumuman pemerintah daerah, atau media massa cetak/elektronik.
5. Panggilan elektronik melalui SIP tidak dikenai biaya.

E. Persidangan

Tata cara persidangan dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum acara.

VI. Administrasi dan Persidangan Perkara/Sengketa Tata Usaha Negara Khusus secara Elektronik

A. Pendaftaran

1. Sengketa Informasi Publik/Sengketa Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum/Sengketa Proses Pemilihan Umum

   Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

   a. memilih pengadilan yang berwenang;

b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
d. menginput data pihak penggugat/pemohon keberatan dan tergugat/termohon keberatan dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
e. mengunggah dokumen gugatan;
f. mengunggah fotokopi putusan ajudikasi komisi informasi, khusus untuk sengketa informasi publik;
g. mengunggah alat bukti pendahuluan bermeterai yang mendukung gugatan, khusus untuk sengketa penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, berupa:
    1) bukti yang berkaitan dengan identitas penggugat:
        a) dalam hal orang: fotokopi kartu tanda penduduk atau identitas lainnya yang sah;
        b) dalam hal badan hukum perdata: fotokopi anggaran dasar, fotokopi keputusan mengenai pengangkatan orang yang menduduki organ yang berwenang mewakili badan hukum di pengadilan beserta fotokopi KTP atau identitas lainnya yang sah, serta fotokopi Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang pengesahan badan hukum;
        c) dalam hal instansi pemerintah: perundang-undangan tentang pembentukan instansi pemerintah tersebut; dan
        d) dalam hal masyarakat hukum adat: bukti bahwa kesatuan masyarakat hukum adat tersebut masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip

Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diatur dalam undang-undang;

2) fotokopi penetapan lokasi yang menjadi objek gugatan dalam hal penggugat telah memperoleh surat penetapan tersebut;
3) fotokopi alat bukti surat untuk membuktikan penggugat sebagai pihak yang berhak atas objek pengadaan tanah;
4) daftar calon saksi dan/atau ahli dalam hal penggugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli;

h. mengunggah dokumen alat bukti pendahuluan bermeterai, khusus untuk sengketa proses pemilihan umum, berupa:
1) fotokopi keputusan objek sengketa proses pemilihan umum (keputusan KPU tentang Partai Politik Calon Peserta Pemilu, Keputusan KPU/KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota tentang Penetapan Daftar Calon Tetap Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota atau Keputusan KPU tentang Pasangan Calon Presiden dan Wakil Presiden);
2) fotokopi Putusan Bawaslu, Bawaslu Provinsi, atau Bawaslu Kabupaten/Kota; dan
3) fotokopi dokumen AD/ART partai politik, akta pendirian, atau dokumen lainnya yang mendukung *legal standing* penggugat, dalam hal penggugat adalah partai politik.

2. Permohonan Penilaian Unsur Penyalahgunaan Wewenang Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:
a. memilih pengadilan yang berwenang;

b. mengunggah surat kuasa khusus/surat tugas (jika ada);
c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
d. menginput data pihak pemohon dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya;
e. mengunggah dokumen permohonan dan alat bukti pendahuluan bermeterai, berupa:
    1) bukti yang berkaitan dengan identitas pemohon:
        a) fotokopi keputusan dan/atau peraturan perundang-undangan pembentukan badan pemerintahan yang bersangkutan dalam hal pemohon badan pemerintahan; dan/atau
        b) fotokopi KTP atau identitas diri lain, keputusan pengangkatan jabatan pemohon pada saat keputusan dan/atau tindakan pemohon yang dimohonkan penilaian itu diterbitkan dan/atau dilakukan dalam hal pemohon pejabat pemerintahan;
    2) fotokopi keputusan yang dimohonkan penilaian (jika ada);
    3) fotokopi hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah;
    4) fotokopi bukti surat/tulisan atau bukti elektronik lain yang berkaitan dengan alasan permohonan (jika ada); dan
    5) daftar calon saksi dan/atau ahli, dalam hal penggugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli;

3. Sengketa Tata Usaha Negara Pemilihan Kepala Daerah

Pengguna terdaftar dan pengguna lain mendaftarkan perkara secara elektronik melalui Aplikasi e-Court dengan tahapan sebagai berikut:

a. memilih pengadilan tinggi tata usaha negara yang berwenang;
b. mengunggah surat kuasa khusus (jika ada);
c. mendapatkan nomor pendaftaran daring (bukan nomor perkara);
d. menginput data pihak dengan menyertakan domisili elektronik prinsipal yang diwakilinya dan pihak tergugat dengan menyebutkan alamat lengkap, termasuk alamat pos-el tergugat; dan
e. mengunggah dokumen:
   1) gugatan;
   2) keputusan KPU provinsi/KIP Aceh atau KPU kabupaten/kota atau KIP kabupaten/kota yang digugat; dan
   3) putusan Bawaslu provinsi atau Bawaslu kabupaten/kota.

B. Panjar Biaya Perkara dan Registrasi Perkara

1. Pembayaran panjar biaya perkara berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf A angka 3 dan angka 4.
2. Registrasi perkara berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf A angka 12, kecuali:
   a. dalam perkara sengketa proses pemilihan umum dan sengketa tata usaha negara pemilihan kepala daerah, pendaftaran perkara diproses paling lambat pada saat berakhirnya jam kerja pengadilan setempat; dan
   b. dalam perkara sengketa proses pemilihan umum dan sengketa tata usaha negara pemilihan kepala daerah diproses pada hari itu juga.

C. Panggilan Sidang

Tata cara panggilan sidang mengacu pada ketentuan panggilan sidang perkara perdata sebagaimana dimaksud pada angka III huruf B, kecuali:

1. panggilan untuk penggugat dan tergugat dalam perkara/sengketa penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum disertai dengan:
   a. penetapan Hakim Ketua Majelis yang memuat jadwal persidangan (*court calendar*);
   b. perintah bagi penggugat untuk melengkapi bukti lain;
   c. perintah bagi tergugat untuk menyampaikan bukti surat/tulisan; dan
   d. perintah untuk mempersiapkan saksi dan/atau ahli yang diajukan dalam persidangan sesuai dengan jadwal persidangan yang telah ditetapkan dalam hal penggugat dan/atau tergugat bermaksud mengajukan saksi dan/atau ahli.
2. panggilan untuk pemohon dalam perkara permohonan penilaian unsur penyalahgunaan wewenang berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf d.

D. Persidangan.

Tata cara persidangan mengacu pada ketentuan persidangan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf C.

VII. Upaya Hukum

A. Upaya Hukum Verzet terhadap Putusan Verstek

1. Perlawanan terhadap putusan verstek diajukan secara elektronik melalui Meja e-Court.
2. Tenggang waktu pengajuan perlawanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai dengan ketentuan hukum acara perdata.

3. Nomor perkara perlawanan menggunakan nomor perkara asal dengan mengganti kode Pdt.G menjadi kode Pdt.Plw.
4. Pendaftaran perkara perlawanan secara elektronik tidak dikenai biaya.
5. Panggilan dan tata cara persidangan dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka III huruf C.
6. Perlawanan pelawan terhadap putusan verstek merupakan jawaban atas gugatan asal.

B. Upaya Hukum Banding Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara

1. Syarat
   a. Pemohon yang dapat mengajukan Upaya Hukum secara Elektronik adalah pengguna terdaftar atau pengguna lain yang:
      1) sejak awal beracara secara elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung; dan
      2) telah mendapatkan salinan putusan elektronik dari Aplikasi e-Court.
   b. Pemohon mengajukan Upaya Hukum secara Elektronik dalam tenggang waktu sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Mahkamah Agung.
2. Biaya Upaya Hukum Banding secara Elektronik
   a. Upaya hukum banding diterima dan diproses oleh pengadilan tingkat pertama setelah biaya perkara upaya hukum dibayar lunas oleh pembanding.
   b. Biaya Upaya hukum banding ditentukan oleh e-SKUM.
   c. Pembayaran panjar biaya perkara upaya hukum banding dilakukan secara elektronik.
   d. Panjar biaya perkara upaya hukum banding secara elektronik meliputi:
      1) biaya pendaftaran upaya hukum banding;

2) biaya upaya hukum yang dikirim ke pengadilan tingkat banding;
3) pemberkasan perkara;
4) biaya transfer;
5) PNBP pemberitahuan upaya hukum banding;
6) PNBP penyerahan memori upaya hukum banding;
7) PNBP penyerahan kontra memori upaya hukum banding;
8) PNBP *inzage*; dan
9) PNBP pemberitahuan putusan banding kepada para pihak.

3. Administrasi Upaya Hukum Banding secara Elektronik pada Pengadilan Tingkat Pertama
   a. Pernyataan Upaya Hukum Banding dan Pembayaran secara Elektronik
      1) Pemohon mengajukan pernyataan upaya hukum banding dan pembayaran melalui Aplikasi e-Court.
      2) Pernyataan upaya hukum banding ditindaklanjuti oleh pemohon dengan membayar biaya perkara sesuai dengan perhitungan e-SKUM pada Aplikasi e-Court.
   b. Administrasi Permohonan Banding
      1) Permohonan banding diajukan setelah putusan pengadilan tingkat pertama diucapkan secara elektronik dalam tenggang waktu 14 (empat belas) Hari.
      2) Pada hari pengadilan menerima notifikasi pelunasan pembayaran, kepaniteraan pengadilan tingkat pertama:
         a) menerbitkan akta pernyataan banding secara elektronik;

b) mencatat permohonan banding tersebut dalam register induk perkara dan register banding dalam SIP; dan

c) memberitahukan permohonan banding kepada termohon secara elektronik.

3) Pembanding dapat mengajukan memori banding paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung setelah pernyataan banding.

4) Dalam hal pembanding mengajukan memori banding, kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah memori banding diterima pengadilan.

5) Dalam hal terbanding mengajukan kontra memori banding, kepaniteraan pengadilan menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada pembanding melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah kontra memori banding diterima pengadilan.

6) Terbanding dapat mengajukan kontra memori banding paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung setelah pemberitahuan memori banding.

7) Kepaniteraan pengadilan memastikan seluruh dokumen elektronik berkas perkara (bundel A dan bundel B) termuat dalam SIP.

8) Pengadilan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk memeriksa (*inzage*) berkas perkara banding melalui SIP selama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan memeriksa berkas perkara banding.

9) Dalam kurun waktu tersebut para pihak (pembanding dan terbanding) memiliki kesempatan untuk memberikan tanggapan apabila terdapat

berkas yang dianggap tidak lengkap, selanjutnya pengadilan harus menindaklanjuti atau melengkapinya.

10) Seluruh pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam SIP.

11) Berkas perkara banding dikirim secara elektronik melalui SIP oleh pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding paling lambat pada Hari ke-30 (tiga puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pembanding.

12) Dalam hal terdapat terbanding yang sejak awal tidak menyetujui sidang secara elektronik, pemberitahuan permohonan banding, pemberitahuan dan penyerahan memori banding, serta pemberitahuan memeriksa berkas perkara (*inzage*) dikirimkan melalui surat tercatat, kecuali terbanding yang sejak awal menyatakan persetujuannya untuk dipanggil secara elektronik.

13) Apabila terbanding sebagaimana dimaksud pada angka 12) berada di luar wilayah hukum pengadilan yang memutus perkaranya, pemberitahuan disampaikan melalui pos-el atau Surat Tercatat.

14) Terbanding sebagaimana dimaksud pada angka 12) melakukan pemeriksaan berkas perkara secara elektronik pada Meja e-Court.

c. Pernyataan Upaya Hukum banding, pembayaran biaya perkara, dan biaya administratif Upaya Hukum banding bagi pihak yang sejak awal tidak mengikuti/tidak menyetujui persidangan secara elektronik.

1) Pernyataan Upaya Hukum banding diajukan langsung ke kepaniteraan pengadilan dalam

tenggang waktu 14 (empat belas) Hari terhitung setelah putusan diberitahukan melalui pos-el atau sejak pemberitahuan putusan diterima berdasarkan lacak kiriman Surat Tercatat.

2) Pemohon banding membayar biaya perkara sesuai dengan SKUM yang dikeluarkan oleh kepaniteraan (e-SKUM yang diperoleh pembanding melalui Meja e-Court).
3) Panitera membuat akta banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pembanding, selanjutnya akta banding diunggah ke dalam SIP.
4) Dalam hal pembanding mengajukan memori banding, memori banding diserahkan melalui PTSP dengan tanda terima, selanjutnya memori banding diunggah oleh kepaniteraan ke dalam SIP.
5) Pemberitahuan upaya hukum banding dan penyerahan memori banding kepada terbanding dilakukan secara elektronik.
6) Kontra memori banding diajukan melalui SIP, selanjutnya kepaniteraan mencetak kontra memori banding tersebut dan menyampaikan kepada pembanding melalui pos-el atau Surat Tercatat.
7) Pemberitahuan kontra memori banding dan pemberitahuan untuk memeriksa berkas perkara disampaikan melalui pos-el atau Surat Tercatat.
8) Pembanding melakukan pemeriksaan berkas perkara secara elektronik pada Meja e-Court.
9) Tenggang waktu pengajuan memori banding, kontra memori banding, pemeriksaan berkas perkara, dan pengiriman berkas perkara dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur pada bagian b angka 3) s.d. angka 11).

d. Susunan berkas perkara upaya hukum banding (bundel A dan bundel B)

1) Bundel A

a) Surat Gugatan.

1) Surat gugatan/permohonan.

2) Perbaikan surat gugatan (jika ada).

3) Gugatan yang telah diperbaiki untuk perkara tata usaha negara (jika ada).

4) Gugatan perlawanan untuk perkara tata usaha negara (jika ada).

b) Surat kuasa/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada).

c) Dokumen upaya administratif untuk perkara tata usaha negara (jika ada).

d) Penetapan dismissal/lolos *dismissal* untuk perkara tata usaha negara (jika ada).

e) Penetapan penunjukan Majelis Hakim/Hakim.

f) Penunjukan Panitera Sidang.

g) Penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.

h) Penetapan pemeriksaan persiapan untuk perkara tata usaha negara (jika ada).

i) Penetapan hari sidang.

j) Relaas-relaas panggilan/e-Summon.

k) Penetapan penunjukan mediator, penjelasan mediasi, dan hasil mediasi (jika ada).

l) *Court Calendar.*

m) Berita acara sidang (dalam satu kesatuan).

n) Jawaban.

o) Replik (jika ada).

p) Duplik (jika ada).

q) Permohonan intervensi (jika ada).

r) Putusan sela (jika ada).

s) Penetapan sita dan berita acara sita (jika ada).
t) Surat bukti penggugat (jika ada).
u) Surat bukti tergugat (jika ada).
v) Surat bukti *intervenient* (jika ada).
w) Berita acara pemeriksaan setempat (jika ada).
x) Simpulan penggugat (jika ada).
y) Simpulan tergugat (jika ada).
z) Simpulan *intervenient* (jika ada).
aa) Penetapan beracara dengan cuma-cuma/prodeo (jika ada).
bb) Surat lainnya (jika ada).

2) Bundel B
a) Salinan putusan.
b) Surat kuasa khusus/surat tugas dari kedua belah pihak (jika ada).
c) Akta banding.
d) Pemberitahuan/e-Summon banding.
e) Memori banding (jika ada).
f) Pemberitahuan/e-Summon memori banding (jika ada).
g) Kontra memori banding (jika ada).
h) Pemberitahuan/e-Summon kontra memori banding (jika ada).
i) Pemberitahuan/e-Summon *inzage*.
j) Bukti e-Payment biaya banding (jika ada).
k) Surat lainnya (jika ada).

4. Prosedur Upaya Hukum Banding secara Elektronik
a. Pengadilan tingkat banding menerima permohonan dan berkas/dokumen upaya hukum yang dikirimkan oleh pengadilan pengaju dalam SIP.
b. Pengadilan tingkat banding memeriksa kelengkapan berkas/dokumen elektronik tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Dalam hal terdapat berkas/dokumen yang tidak dapat dialihmediakan/digitalisasi, atas permintaan pengadilan tingkat banding, pengadilan pengaju mengirimkan dokumen fisik tersebut paling lambat 3 (tiga) Hari setelah permintaan.

d. Berkas/dokumen perkara yang dikirim secara elektronik harus dapat dipastikan kelengkapannya serta dapat terbaca dengan jelas.

e. Kelengkapan berkas/dokumen perkara sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah tanggung jawab Panitera pengadilan pengaju.

f. Pengiriman berkas/dokumen yang tidak lengkap merupakan pelanggaran disiplin.

g. Dalam hal ditemukan ketidaklengkapan berkas/dokumen elektronik, pengadilan tingkat banding memberikan notifikasi/pemberitahuan secara elektronik kepada pengadilan pengaju mengenai hal-hal yang harus dilengkapi.

h. Dalam hal berkas/dokumen elektronik telah dinyatakan lengkap, tetapi terdapat dokumen yang tidak jelas/terbaca, Hakim Pemeriksa pada pengadilan tingkat banding dapat meminta kepada pengadilan pengaju untuk mengunggah kembali berkas/dokumen elektronik yang dimaksud.

i. Pengadilan pengaju mengirimkan berkas/dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h melalui SIP paling lambat 3 (tiga) Hari setelah notifikasi/permintaan secara elektronik dikirimkan.

j. Dalam hal berkas Upaya Hukum banding telah lengkap, kepaniteraan pengadilan tingkat banding menindaklanjuti penanganan perkara upaya hukum banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

k. Penomoran, penetapan Majelis Hakim, penunjukan Panitera Sidang, dan penetapan hari sidang dilakukan melalui SIP.

l. Setelah penunjukan Panitera Sidang, Hakim/Ketua Majelis menetapkan hari sidang, menginput *court calendar* dan jadwal sidang.

m. Majelis Hakim memeriksa perkara dengan cara mempelajari dokumen bundel A dan bundel B melalui SIP.

n. Setelah mempelajari dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf m, Majelis Hakim melakukan musyawarah, baik secara langsung maupun melalui sarana telekomunikasi.

o. Putusan diucapkan secara elektronik.

p. Panitera Sidang membuat berita acara sidang dan mengunggah ke dalam SIP.

5. Pemeriksaan Tambahan

a. Dalam hal Majelis Hakim tingkat banding berpendapat perlu dilakukan pemeriksaan tambahan, Majelis Hakim memerintahkan melalui putusan sela secara elektronik untuk melakukan pemeriksaan tambahan kepada pengadilan pengaju.

b. Putusan sela tersebut disampaikan oleh Panitera pengadilan tingkat banding kepada pengadilan pengaju melalui SIP.

c. Hasil pemeriksaan tambahan dituangkan ke dalam berita acara yang diunggah ke dalam SIP untuk dikirim kembali ke pengadilan tingkat banding.

d. Dokumen hasil pemeriksaan tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf c merupakan bagian dari berkas bundel A.

e. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c juga berlaku terhadap putusan

pengadilan tingkat pertama yang menyatakan tidak berwenang.

6. Pencabutan Upaya Hukum Banding
   a. Pembanding dapat mengajukan pencabutan permohonan Upaya Hukum banding melalui SIP.
   b. Dalam hal permohonan pencabutan upaya hukum banding diajukan sebelum pengiriman berkas perkara ke pengadilan tingkat banding, pengadilan tingkat pertama tidak mengirimkan berkas perkara tersebut dan kepaniteraan pengadilan tingkat pertama menerbitkan akta pencabutan secara elektronik.
   c. Berdasarkan akta pencabutan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf b, Ketua Pengadilan menerbitkan penetapan pencabutan secara elektronik.
   d. Dalam hal permohonan pencabutan Upaya Hukum banding diajukan setelah pengiriman berkas perkara ke pengadilan tingkat banding, permohonan pencabutan tersebut diteruskan ke pengadilan tingkat banding melalui SIP dan diputus oleh Majelis Hakim tingkat banding dengan penetapan.
   e. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d disampaikan kepada para pihak melalui SIP.
7. Putusan/Penetapan dan Salinan Putusan/Penetapan
   a. Putusan/Penetapan
      1) Putusan/penetapan pengadilan tingkat banding diucapkan oleh Hakim Ketua secara elektronik.
      2) Putusan/penetapan ditandatangani secara manual oleh Majelis Hakim/Hakim dan Panitera Sidang.
   b. Salinan Putusan/Penetapan Elektronik
      1) Salinan putusan/penetapan dibubuhi tandatangan elektronik menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Hakim/Ketua Majelis mengunggah naskah putusan/penetapan ke dalam SIP.
3) Panitera mencocokkan naskah putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dengan putusan/penetapan yang telah ditandatangani oleh Hakim/Majelis Hakim, selanjutnya Panitera Sidang menandatangani secara elektronik di dalam SIP.
4) Panitera mengirim salinan putusan/penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 3) ke pengadilan pengaju secara elektronik.
5) Pengadilan pengaju menyampaikan pemberitahuan salinan putusan/penetapan kepada para pihak melalui SIP paling lambat 3 (tiga) Hari setelah menerima salinan putusan/penetapan dari pengadilan tingkat banding.
6) Panitera yang sedang berhalangan tidak tetap berwenang untuk menandatangani salinan putusan/penetapan secara elektronik.
7) Salinan putusan/penetapan elektronik memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.
8) Dalam hal para pihak meminta salinan putusan/penetapan dalam bentuk cetak, permintaan disampaikan kepada pengadilan pengaju.
9) Salinan putusan/penetapan elektronik ataupun cetak dikenai PNBP yang dapat dibayarkan secara elektronik.

VIII. Pengelolaan Dokumen Elektronik Upaya Hukum Banding

A. Integritas dan Autentisitas Dokumen Elektronik

1. Para pihak menjamin integritas dan autentisitas dokumen elektronik yang diajukan.
2. Pengadilan tingkat pertama menjamin integritas dan autentisitas dokumen elektronik.
3. Seluruh dokumen elektronik yang telah diperiksa dan dinyatakan "sesuai dengan aslinya" dalam persidangan merupakan dokumen elektronik yang berintegritas dan autentik.

B. Penyimpanan Dokumen Elektronik

1. Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding menyimpan dokumen elektronik berkas upaya hukum pada media penyimpanan data sebagai salinan (*back up*).
2. Media penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
   a. *server* lokal; dan
   b. *cloud server* (komputasi berbasiskan awan).
3. Dalam hal terdapat berkas perkara bundel A dan bundel B dalam bentuk cetak, pengadilan tingkat pertama menyimpannya dengan baik.

IX. Tata Kelola Administrasi Perkara

A. Panitera pengadilan bertanggung jawab mengelola SIP sebagai register perkara elektronik.

B. Panitera Muda terkait melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara pada SIP.

C. Informasi perkara yang ada di dalam SIP memiliki kekuatan hukum yang sama dengan register perkara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

D. Sekretaris pengadilan memastikan SIP dapat berjalan sebagaimana mestinya dengan dukungan pemeliharaan,

pengadaan infrastruktur, sumber daya manusia, dan anggaran yang memadai.

E. Pengadilan wajib menerapkan MIS dan Simtalak yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing.

F. Pengadilan dilarang memodifikasi SIP dengan alasan apa pun.

G. Pengadilan yang telah sepenuhnya melaksanakan pencatatan dan register perkara secara elektronik sesuai dengan standar penilaian aplikasi MIS dan Simtalak tidak perlu lagi menggunakan buku register manual atau dalam bentuk cetak.

H. Direktorat Jenderal Badan Peradilan masing-masing melakukan verifikasi terhadap kesesuaian nilai pada aplikasi MIS dan Simtalak sesuai dengan validitas data yang diunggah.

I. Badan Urusan Administrasi atau unit lain yang diberikan kewenangan melakukan pengelolaan perangkat teknologi informasi.

J. Panitera Muda terkait mengelola informasi, data, dan dokumen elektronik perkara secara terpadu.

K. Panitera Muda Hukum mengarsipkan data dan dokumen elektronik perkara yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap.

L. Ketua Pengadilan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan proses serta layanan administrasi perkara secara elektronik.

X. Validasi Calon Pengguna Terdaftar Advokat

A. Validasi keabsahan status calon pengguna terdaftar Advokat dilakukan oleh pengadilan tinggi yang mengambil sumpah.

B. Validasi pendaftaran dilakukan otomatis apabila nomor berita acara pengambilan sumpah Advokat berhasil dicocokkan dengan data yang tersimpan pada Pangkalan Data Berita Acara Sumpah Advokat di pengadilan tinggi.

C. Petugas pada pengadilan tinggi melakukan *login* pada SIP berdasarkan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator SIP.

D. Petugas pada pengadilan tinggi menginput data Advokat yang disumpah di wilayah pengadilan tersebut ke dalam SIP sebagai berikut:

1. nama lengkap Advokat;
2. nomor berita acara pengambilan sumpah Advokat; dan
3. tanggal pengambilan sumpah.

E. Apabila ditemukan data Advokat yang tidak sama sebagaimana pada huruf b, pengadilan tinggi melakukan verifikasi manual terhadap berita acara penyumpahan Advokat.

F. jangka waktu verifikasi Advokat di pengadilan tinggi paling lambat 3 (tiga) Hari kerja setelah pendaftaran.

G. Pangkalan Data Berita Acara Pengambilan Sumpah Advokat dikelola dan diperbaharui secara berkelanjutan.

XI. Administrasi Akun Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain

A. Pengguna terdaftar Advokat, Kurator dan Pengurus dapat mengajukan permohonan perpanjangan pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Perpanjangan hak akses pengguna terdaftar dilakukan 14 (empat belas) Hari kerja sebelum habis berlakunya kartu Advokat, Kurator, atau Pengurus yang tercatat di dalam sistem.
2. Pengguna terdaftar memperbaharui data dengan mengunggah kartu Advokat, Kurator, atau Pengurus versi terbaru atau surat keterangan sementara dari organisasi Advokat, Kurator, atau Pengurus serta memperbaharui tanggal habis berlaku pendaftaran.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari kerja sejak tanggal habis berlaku pengguna terdaftar tidak melakukan

pembaharuan terhadap data, akses pengguna terdaftar akan terblokir secara otomatis.

4. Pengguna terdaftar yang terkena pemblokiran akun harus menghubungi administrator sistem pangkalan data e-Court dan melengkapi kekurangan dokumen sebelum dapat kembali mengakses layanan SIP.

B. Pengguna terdaftar dan pengguna lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara dan persidangan secara elektronik dengan segala fitur pendukungnya.

C. Pengguna terdaftar dan pengguna lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara, persidangan secara elektronik berbasis teknologi informasi berdasarkan keputusan ini dan/atau ketentuan lain sebagai pelaksana keputusan ini.

D. Perubahan Data Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain

1. Pengguna terdaftar dan pengguna lain dapat melakukan perubahan terhadap data yang tersimpan dalam pangkalan data untuk melakukan perbaikan dan/atau pembaharuan data yang tersimpan.
2. Pengguna terdaftar dan pengguna lain bertanggung jawab terhadap keakuratan data dan informasi.

E. Penghapusan Akun

1. Mahkamah Agung berwenang menghapus akun pengguna dengan alasan sebagai berikut.
   a. Pengguna terdaftar/pengguna lain tersebut meninggal dunia.
   b. Kartu keanggotaan pengguna terdaftar telah habis masa berlakunya dan tidak dilakukan perpanjangan sampai 14 (empat belas) Hari kerja.
   c. Pengguna terdaftar diberhentikan dari keanggotaan organisasi profesi berdasarkan pemberitahuan dari organisasi yang bersangkutan.

d. Pengguna terdaftar/pengguna lain dikenai sanksi berat karena melanggar syarat dan ketentuan pengguna terdaftar/pengguna Lain pada SIP.

2. Pengguna terdaftar/pengguna lain yang pendaftarannya dihapus dan telah memenuhi syarat harus melakukan pendaftaran kembali dengan menjalani prosedur pendaftaran pengguna terdaftar/pengguna lain, kecuali pengguna terdaftar/pengguna lain yang dijatuhi sanksi berat.

F. Sanksi

1. Pelanggaran terhadap syarat dan ketentuan penggunaan SIP dapat mengakibatkan pengguna terdaftar/pengguna lain kehilangan hak aksesnya terhadap SIP.

2. Sanksi diberikan oleh Mahkamah Agung dalam bentuk:
   a. sanksi ringan berupa teguran;
   b. sanksi sedang berupa pencabutan hak akses untuk sementara; atau
   c. sanksi berat berupa pencabutan hak akses secara permanen (penghapusan akun)

   sesuai dengan bobot dan dampak pelanggaran yang ditemukan pada SIP.

3. Pemberian sanksi tidak menutup kemungkinan dilakukannya gugatan ganti rugi perdata dan/atau penuntutan hukum pidana kepada pengguna terdaftar dan pengguna lain dalam hal terjadi tindakan yang melawan hukum dan/atau merupakan tindak pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XII. Pengelolaan Informasi Pengguna Terdaftar/Pengguna Lain

A. Mahkamah Agung menyediakan pusat pelayanan/*help desk* pengguna SIP untuk melayani pengguna terdaftar/ pengguna lain yang mengalami kesulitan dalam melakukan pendaftaran maupun menggunakan SIP.

B. Mahkamah Agung mengelola pangkalan data pengguna terdaftar/pengguna lain secara nasional.

C. Mahkamah Agung secara berkala memeriksa akurasi informasi pengguna terdaftar dan melakukan klarifikasi kepada pengguna terdaftar dalam hal terdapat perbedaan dengan data yang tersimpan.

D. Pengadilan tinggi memutakhirkan Pangkalan Data Berita Acara Pengambilan Sumpah Advokat setiap kali dilakukan penyumpahan Advokat di wilayah tersebut.

XIII. Kendala Teknis

A. Kendala Teknis Administrasi

1. Dalam hal terjadi gangguan SIP yang mengakibatkan administrasi perkara secara elektronik tidak dapat dilaksanakan, administrasi perkara dilakukan melalui sarana elektronik lainnya atau dilakukan secara manual.
2. Sarana elektronik lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
   a. pos-el;
   b. layanan pesan singkat; dan
   c. layanan perpesanan elektronik.
3. Setelah gangguan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berakhir, seluruh proses dan dokumen diinput/diunggah ke SIP.

B. Kendala Teknis Persidangan

1. Dalam hal terdapat kendala teknis yang mengakibatkan sidang tidak dapat dilanjutkan secara elektronik, demi hukum, sidang diskors dan akan dibuka kembali setelah gangguan berakhir.
2. Dalam hal kendala teknis tidak dapat diatasi selama 60 (enam puluh) menit, demi hukum, sidang ditunda dan akan dilanjutkan kembali sesuai dengan jadwal sidang yang telah ditetapkan dan termuat dalam SIP.

XIV. Penutup

A. Pada saat keputusan ini berlaku, upaya hukum banding yang belum terkirim diproses dan dikirim secara elektronik.

B. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini sepanjang berkaitan dengan administrasi perkara perdata, perdata agama, dan tata usaha negara secara elektronik akan diatur kemudian oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan masing-masing.

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD SYARIFUDDIN

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 5 Juli 2023

Kepada Yth,
1. Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
2. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama;

di –
Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
Nomor 1 Tahun 2023

TENTANG

TATA CARA PANGGILAN DAN PEMBERITAHUAN
MELALUI SURAT TERCATAT

Bahwa penyampaian panggilan dan pemberitahuan bagi para pihak, termasuk pihak ketiga, yang tidak memiliki domisili elektronik dalam proses administrasi dan persidangan di pengadilan secara elektronik dilakukan melalui surat tercatat, sebagaimana ketentuan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik serta Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik maka untuk keseragamannya agar dipedomani hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa panggilan dan/atau pemberitahuan melalui surat tercatat merupakan panggilan dan/atau pemberitahuan yang disampaikan kepada para pihak melalui surat yang dialamatkan pada penerima

harus dibuktikan dengan tanda terima dari penerima dengan menyebutkan tanggal terima.

2. Bahwa surat tercatat sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikirimkan oleh pengadilan dengan menggunakan jasa penyedia layanan pengiriman surat tercatat yang ditentukan oleh Mahkamah Agung.
3. Bahwa panggilan dan/atau pemberitahuan harus disampaikan langsung (*on hand delivery*) kepada para pihak, akan tetapi dalam hal tidak dapat disampaikan secara langsung, disampaikan kepada orang dewasa yang tinggal serumah dengan para pihak.
4. Bahwa dalam hal panggilan dan/atau pemberitahuan disampaikan secara langsung (*on hand delivery*), para pihak tidak bersedia menerima dan/atau tidak bersedia menandatangani tanda terima, petugas jasa penyedia layanan pengiriman surat tercatat mencatat secara elektronik bahwa para pihak tidak bersedia menerima dan/atau tidak bersedia menandatangani dan surat dikembalikan ke pengadilan (retur).
5. Bahwa dalam hal para pihak bertempat tinggal di tempat dengan akses terbatas seperti apartemen/rumah susun/tempat tinggal lainnya yang sejenis, panggilan dan/atau pemberitahuan yang tidak dapat disampaikan secara langsung (*on hand delivery*) kepada para pihak atau kepada orang dewasa yang tinggal serumah disampaikan kepada resepsionis/petugas keamanan di tempat tinggal tersebut.
6. Bahwa penyampaian panggilan dan/atau pemberitahuan kepada orang yang tinggal serumah dengan para pihak dan resepsionis/petugas keamanan di apartemen/rumah susun/tempat tinggal lainnya yang sejenis, sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 5, hanya dapat dilakukan dalam hal:
   a. penerima bukan pihak lawan dalam perkara terkait; dan
   b. penerima bersedia difoto disertai kartu tanda identitas yang bersangkutan.
7. Bahwa dalam hal orang yang tinggal serumah dan resepsionis/petugas keamanan di apartemen/rumah susun/tempat tinggal lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 5 tidak bersedia difoto disertai kartu tanda identitasnya, panggilan dan/atau

pemberitahuan disampaikan melalui lurah atau kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) setempat.

8. Bahwa dalam hal rumah para pihak tidak berpenghuni, harus disertakan foto rumah terkait, selanjutnya panggilan dan/atau pemberitahuan tersebut disampaikan melalui lurah atau kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) setempat setelah melakukan pengantaran sebanyak 2 (dua) kali ke alamat para pihak pada hari yang sama atau dalam hal tidak dimungkinkan pengantaran kedua dapat dilakukan pada hari berikutnya.
9. Bahwa dalam hal panggilan dan/atau pemberitahuan dikembalikan ke pengadilan (retur) karena alamat tidak ditemukan atau para pihak tidak tinggal di alamat tersebut dan keberadaannya saat ini sudah tidak diketahui lagi baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia, panggilan dan/atau pemberitahuan selanjutnya dilakukan melalui mekanisme panggilan umum.
10. Bahwa dalam hal alamat para pihak tidak ditemukan, para pihak tidak tinggal di alamat tersebut, atau para pihak telah meninggal dunia, keadaan tersebut hanya dapat dinyatakan dengan keterangan dari lurah atau kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) setempat.
11. Bahwa panggilan harus dikirimkan melalui surat tercatat paling lambat 6 (enam) hari kalender sebelum sidang dan diterima secara patut oleh para pihak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
12. Bahwa dalam penyerahan panggilan dan/atau pemberitahuan melalui surat tercatat harus memuat informasi sebagai berikut:
    a. "*telah diterima langsung oleh pihak penerima*", dalam hal diterima langsung para pihak;
    b. "*penerima tidak bersedia menerima atau tidak bersedia menandatangani*", dalam hal para pihak tidak bersedia menerima atau menandatangani;
    c. "*telah diterima oleh ..... (nama penerima) yang tinggal serumah dengan pihak penerima/resepsionis/petugas keamanan di apartemen/rumah susun/tempat tinggal lainnya yang sejenis di tempat tinggal penerima*", dalam hal diterima oleh orang yang

tinggal serumah dengan para pihak atau resepsionis/petugas keamanan di apartemen/rumah susun/tempat tinggal lainnya yang sejenis di tempat tinggal para pihak;

d. "*telah diterima oleh ..... (nama penerima), lurah/kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) .... (nama kelurahan/desa terkait) karena tidak bertemu dengan pihak penerima setelah dilakukan pengantaran sebanyak 2 (dua) kali*", dalam hal disampaikan melalui lurah/kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) setempat;

e. "*alamat pihak penerima tidak ditemukan sesuai keterangan .... (nama), lurah/kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) .... (nama kelurahan/desa terkait)*", dalam hal alamat para pihak tidak ditemukan;

f. "*pihak penerima tidak tinggal di alamat yang dituju sesuai keterangan .... (nama), lurah/kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) .... (nama kelurahan/desa terkait)*", dalam hal para pihak tidak tinggal di alamat tersebut; atau

g. "*pihak penerima telah meninggal dunia sesuai keterangan .... (nama), lurah/kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) .... (nama kelurahan/desa terkait)*", dalam hal para pihak telah meninggal dunia.

13. Bahwa penyampaian panggilan dan/atau pemberitahuan melalui surat tercatat harus disertai bukti/informasi penerimaan yang dapat diakses secara elektronik dengan isi sebagai berikut:

a. tanggal terima;

b. identitas penerima;

c. foto penerima dan kartu identitas penerima, dalam hal diterima oleh orang dewasa yang tinggal serumah dengan para pihak atau resepsionis/petugas keamanan di apartemen/rumah susun/tempat tinggal lainnya yang sejenis;

d. tanda terima yang ditandatangani dan dicap, dalam hal diterima oleh lurah/kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa). Namun jika lurah/kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf d, huruf e, huruf f,

dan huruf g tidak bersedia membubuhkan tanda tangan dan cap, keterangan pada angka 12 huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g ditambahkan keterangan "*lurah/kepala desa (termasuk aparat kelurahan/desa) tidak bersedia membubuhkan tanda tangan dan cap*"; dan

e. titik koordinat penerimaan (*geotagging*).

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN

Tembusan:
1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
3. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI.

2. **Kondisi**

   Apakah Pengadilan telah menyediakan formulir-formulir penyelesaian gugatan sederhana (Model L.1. s/d L.8.)

   Kriteria

   1. Perma Nomor 2 Tahun 2015, jo. Perma Nomor 4 Tahun 2019 tentang Gugatan Sederhana;
   2. Perma Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tatacara Penyelesaian Perkara Ekonomi Syariah.
   3. SE Dirjen Badilag Nomor 1 Tahun 2017 tentang Formulir dan SOP Register Induk Penyelesaian Perkara Gugatan Sed

   Sebab

   Sarana dan prasarana tidak tersedia

   Akibat

   tidak tersedianya Formulir untuk gugatan sederhana di Pengadilan Agama Kudus

   Rekomendasi

   disediakan formulir demi kelengkapan sarana dan prasarana gugatan sederhana

   Tindak Lanjut

   Formulir-formulir tentang penyelesaian gugatan sederhana sudah terrekam dalam E-MASBROW bahkan terdapat alur penyelesaiannya;

ALUR PROSES GUGATAN SEDERHANA
PENGADILAN AGAMA KUDUS



PENDAFTARAN
Mengisi Formulir
Pendaftaran / E-Court



PEMERIKSAAN BERKAS
Kepaniteraan Perkara
Melakukan Pemeriksaan



BAYAR PANJAR PERKARA
Membayar Biaya Perkara
pada Bank yang ditunjuk



PANGGILAN SIDANG
Menunggu Panggilan
Maksimal 2 Hari



PROSES PERSIDANGAN
Maksimal 25 Hari
Hakim Tunggal



PUTUSAN
Pembacaan Putusan

KEBERATAN ?
Kepaniteraan Perkara
Melakukan Pemeriksaan

YA



UPAYA HUKUM
Mendaftarkan upaya hukum
keberatan maksimal 7 hari
setelah Putusan diucapkan



SIDANG LANJUTAN
Dengan Majelis Hakim

TIDAK



BHT
Berkekuatan Hukum Tetap



PUTUSAN
Pembacaan Putusan
Keberatan

3. **ADMINISTRASI PERSIDANGAN**

1. **Kondisi**

   Tergugat/Termohon yang sejak awal tidak diketahui alamatnya (ghaib), panggilan dilaksanakan melalui panggilan umum dengan cara diumumkan pada website Pengadilan dan papan pengumuman Pengadilan, dan/atau pada papan pengumuman pemerintah daerah, atau media massa cetak/elektronik

   Kriteria

   SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik, bagian B. Panggilan Sidang, angka 5 halaman 14.

   Sebab

   Pedoman / petunjuk pelaksanaan petugas tidak jelas

   Akibat

   terdapat beberapa perkara yang tidak di umumkan pada website Pengadilan diantaranya perkara ghaib dengan nomor perkara : 476/Pdt.G/2024/PA.Kds, 486/Pdt.G/2024/PA.Kds, 495/Pdt.G/2024/PA.Kds, 498//Pdt.G/2024/PA.Kds 506/Pdt.G/2024/PA.Kds, 518/Pdt.G/2024/PA.Kds

   Rekomendasi

   Diadakan SOP untuk prosedur pemanggilan perkara ghaib dan di muat dalam SOP tersebut sebagaimana yang di perintahkan dalam SK KMA Nomor 363/KMA/SK/XII/2022

   Tindak Lanjut

   Tersedianya SOP Pemanggilan para pihak

PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321
WEBSITE : http://www.pa-kudus.go.id EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANGGILAN PARA PIHAK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	05/09/2023
TGL. EFEKTIF	:	05/09/2023

Di Sahkan Oleh
Abdul Rouf, S.Ag., M.H. NIP: 19731123 199903 1 002
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

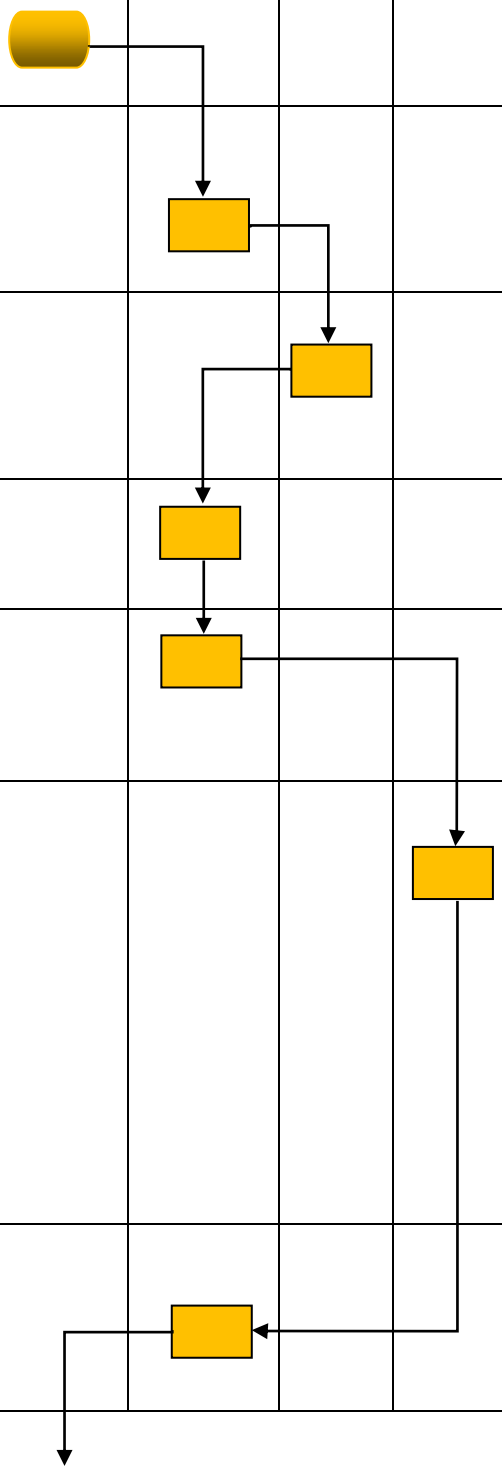
Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS

	PENGADILAN AGAMA KUDUS **Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04** **KUDUS** **Website : www.pa-kudus.go.id** **Email : infopakudus@yahoo.com**	Nomor SOP	SOP/AP/08
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	05/09/2023
		Tanggal Efektif	05/09/2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
		Nama SOP	**PEMANGGILAN PARA PIHAK**

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	390 HIR	1. Pendidikan minimal DIII 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai aplikasi SIPP 4. Menguasai dan memahami wilayah hukum
2.	UU No.7 Tahun 1989 jo UU No.3 Tahun 2006 jo UU No.50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama	
3.	KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama	
4.	KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tuga dan administrasi peradilan	
5.	SK KMA NO.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan	
6.	ISO 9001	
7	Perma Nomor 1 Tahun 2019 jo. Perma Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik	
8	Sk KMA No.363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia,	
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penerimaan Perkara	Komputer, Relaas, Buku kontrol panggilan, Jaringan internet, Aplikasi SIPP, Buku-Buku Referensi, kendaraan
2.	SOP Persidangan	
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1.	Jika tata cara pemanggilan tidak dilaksanakan sesuai hukum acara, maka pemanggilan dinyatakan tidak sah dan tidak patut	Data pejabat fungsional dan tanggal pelaksanaan pemanggilan tercatat pada buku kontrol panggilan dan terupload pada aplikasi SIPP serta dapat diakses publik

A. PANGGILAN MANUAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Para Pihak/Kepala Desa/Lurah	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Melaksanakan pemanggilan di tempat tinggal para pihak sesuai yang tertera dalam surat Gugatan/permohonan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	- Jika bertemu para pihak , pihak yang dipanggil menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti - Jika tidak bertemu pihak yang dipanggil jurusita /Jurusita Pengganti menyampaikan relaas Panggilan kepada Kepala Desa/Lurah lalu menerima relaas panggilan menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	



8	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit									

B. PANGGILAN ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti				Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir				Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti				Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir				Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	- Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan login pada Aplikasi e-Court sesuai dengan nama pengguna dan kata kunci yang diberikan oleh administrator; - Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengkonfirmasi jadwal sidang sebelum melakukan pengiriman panggilan elektronik; - Juru Sita/Juru Sita Pengganti mengirim panggilan melalui Aplikasi e-Court ke domisili elektror:ik para pihak;				Relaas panggilan	10 menit / panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti				Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas				Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 59 Menit								

C. PANGGILAN SURAT TERCATAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera/ Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Kasir	PT.POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menyerahkan instrumen panggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti					Instrumen Panggilan	2 menit	Instrumen Panggilan	
2.	Menerima instrumen dan mengajukan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan kepada kasir					Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	15 menit	Instrumen Panggilan dan relaas panggilan	
3	Menerima instrumen, input data di SIPP, mencatat dan menyerahkan ongkos panggilan kepada Jurusita/jurusita Pengganti					Instrumen panggilan dan kuitansi penerimaan biaya panggilan	10 menit	biaya panggilan	
4	Menerima biaya panggilan dari kasir					Bukti penerimaan biaya Panggilan	10 menit	Biaya panggilan	
5	Juru Sita/Juru Sita Pengganti mencetak relaas dari aplikasi SIPP dan menandatangani relaas panggilan					Biaya panggilan	180 menit / 3 jam (disesuaikan dengan Km radius panggilan)	Relaas Panggilan	
6	Jurusita menyerahkan surat panggilan kepada PT.POS					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
7	PT. POS menyampaikan berita acara pengiriman melalui tracking di aplikasi kibana								
7	JSP mencetak relaas dari aplikasi SIPP dan berita acara tracking pengiriman melalui PT.POS dan menyerahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti					Relaas Panggilan	10 menit	Relaas Panggilan	
8	Menerima relas panggilan dari Jurusita / Jurusita Pengganti utk disimpan dalam berkas					Relaas Panggilan	2 meint	Relaas Panggilan	
Waktu yang diperlukan : 245 Menit/ 3 jam 59 menit									

4. **ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

1. **Kondisi**

Apakah ada PNS yang sudah 5 tahun atau lebih belum dimutasi;

Kriteria

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 193/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Sebab

SDM kurang / tidak ada

Akibat

akhirnya tidak ada penyegeran Pegawai

Rekomendasi

Perlu adanya usulan mutasi dan Promosi

Tindak Lanjut

sudah diadakannya rapat baperjakat satuan kerja baik secara berkala maupun insidentil

LAMPIRAN :
HASIL RAPAT TIM BAPERJAKAT PENGADILAN AGAMA KUDUS
Nomor : 1323/KPA.W11-A16/KP4.1.4/VII/2024
Tanggal : 26 Juli 2024

Berdasarkan rapat Baperjakat Pengadilan Agama Kudus, Tim Baperjakat Pengadilan Agama Kudus melaporkan bahwa :

1. Hakim berjumlah 7 orang, dengan rincian 1 orang Ketua, 1 orang Wakil Ketua dan 5 orang Hakim
2. Tenaga Teknis Kepaniteraan berjumlah 10 orang dengan rincian 1 orang Panitera, 3 orang Panitera Muda dan 3 orang Panitera Pengganti, 3 orang staf
3. Tenaga Teknis Kejurusitaan berjumlah 3 orang dengan rincian 2 orang Jurusita dan 1 orang Jurusita Pengganti
4. Kesekretariatan berjumlah 8 orang, dengan rincian 1 orang Sekretaris, 3 orang Kasubbag, 2 orang Fungsional Tertentu, 2 orang Pelaksana
5. Jumlah Perkara yang diterima Semester I Tahun 2024 berjumlah 951 Perkara

Dengan kondisi yang ada maka Tim Baperjakat Pengadilan Agama Kudus memandang perlu mengusulkan kepada Bapak Ketua Pegadilan Agama Kudus, sebagai berikut :

No	Nama/NIP/Pangkat/gol	Jabatan & TMT	Usulan Jabatan Baru	Prestasi Individu	Prestasi Satker	Pertimbangan / Rekomendasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*		*6*
1	Azizah Dwi Hartani, S.H.I., M.H NIP.198003012006042004 /Pembina (IV/a)	Hakim PA Kudus (TMT 03-03-2020)	Hakim Pengadilan Agama Pati Kelas IA	SKP 2022-2023 = Baik	- Penilaian Kinerja TW I 2024 Rangking 33 - Terbaik III Website dengan Nilai Tertinggi - Satker Berkinerja Terbaik Nilai IKPA Sempurna (100) Triwulan I Tahun 2024	- Telah memenuhi syarat diusulkan sebagai Hakim pada PAPati Kelas IA (Sesuai KMA Nomor 192/KMA/SK /XI/2014 tanggal 25 November 2014) - Telah mendapatkan keterangan lolos butuh dari PA Pati Kelas IA Nomor: 582/KPA.W11-A14/KP$.1.3/VI/2024 tanggal 26 Juni 2024 - Ybs adalah single parent, agar lebih dekat dengan keluarga serta anak-anak yang masih membutuhkan bimbingan

2	Melisa Citra Wardhani, S.H NIP.199606242020122013 /Penata Muda (III/a)	Panitera Pengganti PA Kudus (TMT 11-06-2024)	Panitera Pengganti PA Klaten	SKP 2022-2023 = Baik	Penilaian Kinerja TW II 2024 Rangking 43	- Ybs Sakit dengan diagnosa M.54.56-LOW BACK PAIN, LUMBAR REGION, sehingga butuh pengobatan yang intensif, dan membutuhkan bantuan keluarga terdekat.
3.	Moh. Asfaroni, S.H.I NIP.197806182003121002 Pembina (IV/a)	Sekretaris PA Kudus (TMT 26-02-2021)	Sekretaris PA Pekalongan Kelas IA	SKP 2022-2023 = Baik	Penilaian Kinerja TW II 2024 Rangking 43	Ybs telah memenuhi syarat dan layak diusulkan dan dipromosikan menjadi Sekretris PA Kelas IA
4.	Umardhani, S.H.I NIP.198210302011011009 Penata Tk.I (III/d)	Kasubag Umum Keuangan PA Kudus (TMT 19-08-2020)	Kasubag PA Kelas IA	SKP 2022-2023 = Baik	Penilaian Kinerja TW II 2024 Rangking 43	Ybs telah memenuhi syarat dan layak diusulkan dan dipromosikan menjadi Kasubag PA Kelas IA
5.	Berkenaan dengan Kasubag Kepegawaian dan Ortala PA Kudus memasuki Purna Tugas TMT 01-09-2024, untuk segera di usulkan Kasubag Kepegawaian dan Ortala yang baru					
6	Menyetujui Permohonan Pindah Tugas an. Indah Fatmawai, S.E, NIP.199408172019032016, Pangkat/Golongan Penata Muda Tk.I (III/b), Jabatan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dari Pengadilan Agama Blora ke Pengadilan Agama Kudus					

Sekretaris Baperjakat,

Agus Fatchurrochim Thoyib

Anggota :

1. Sahril, S.H.I., M.H
2. Mahmudi, S.Ag
3. Moh. Asfaroni, S.H.I

1. .....
2. .....
3. .....

Ketua Baperjakat,

Siti Alosh Farchaty, S.H.I., M.H

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

BERITA ACARA
RAPAT TIM BAPERJAKAT
Nomor : 1323/WKPA.W11-A16/KP4.1.4/VII/2024

Pada hari ini, Jumat tanggal dua puluh enam Juli tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di ruang Wakil Ketua Pengadilan Agama Kudus, telah dilaksanakan rapat Tim Baperjakat Pengadilan Agama Kudus yang dihadiri oleh :

	Tanda Tangan
1. Siti Alosh Farchaty, S.H.I., M.H. Ketua Merangkap Anggota	1. .....
2. Sahril, S.H.I., M.H Anggota	2. .....
3. Mahmudi, S.Ag Anggota	3. .....
4. Moh Asfaroni, S.H.I. Anggota	4. .....
5. Agus Fatchurrochim Thoyib Sekretaris merangkap Anggota	5. .....

Dengan hasil sebagaimana tertera dalam lampiran daftar hasil rapat Tim Baperjakat yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kudus, 26 Juli 2024

Ketua Tim Baperjakat,	Sekretaris Baperjakat,
Siti Alosh Farchaty, S.H.I., M.H	Agus Fatchurrochim Thoyib

2. **Kondisi**

   Apakah ada ruang khusus perpustakaan? (periksa ruangannya, letak buku-bukunya dan meja kursi yang ada)

   Kriteria

   Pasal 22 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;Lampiran I angka 4.2 huruf (a), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 3.6 huruf (a), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 3.6 huruf (e), Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.Lampiran I angka 2.12, Peraturan Perpustakaan Nasional RI Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.

   Sebab

   Anggaran tidak ada/tidak cukup

   Akibat

   ruangan perpustakaan tidak representatif

   Rekomendasi

   perlu pengusulan anggaran untuk ruangan perpustakaan yang representatif

   Tindak Lanjut

   Sudah di usulkan penambahan anggaran untuk pemeliharaan gedung dan bangunan termasuk pemeliharaan ruang perpustakaan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

KERANGKA ACUAN KEGIATAN
(TERM OF REFERENCE)
USULAN KEGIATAN TAHUN 2025

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	(005) Mahkamah Agung RI
UNIT ESELON I	:	(01) Badan Urusan Administrasi
UNIT ESELON II/SATKER	:	(400973) Pengadilan Agama Kudus
PROGRAM	:	(005.01.01) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung
HASIL (OUTCOME)	:	Tersedianya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Dalam penyelenggaraan Fungsi Peradilan
KEGIATAN	:	(1066.994) Layanan Perkantoran
INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	:	Terselenggaranya Operasional Perkantoran dan Pimpinan
JENIS KELUARAN (OUTPUT)	:	Layanan Perkantoran
SATUAN UKUR KELUARAN (OUTPUT)	:	Bulan Layanan
VOLUME KELUARAN (OUTPUT)	:	1 Layanan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

c. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

d. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;

e. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;

f. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga;

g. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004;

h. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I Administrasi perencanaan, pola kelembagaan peradilan, administrsi kepegawaian peradilan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah mahkamah agung RI dan Administrasi Perbendaharaan

2. Gambaran Umum

Bahwa untuk memenuhi tuntutan reformasi dalam bidang hukum, maka pada tahun 2003, Mahkamah Agung RI telah menyelesaikan penyusunan beberapa cetak biru (*Blue Print)* untuk mengawali Program Pembaruan Mahkamah Agung dan Pengadilan pada umumnya. Cetak biru tersebut merupakan pedoman/arah dan pendekatan yang akan ditempuh untuk mengembalikan citra Mahkamah Agung serta Pengadilan di bawahnya sebagai lembaga yang terhormat dan dihormati.

Reformasi Birokrasi berupa penataan organisasi, perbaikan tatakerja, pengembangan sumber daya (*Capacity Building*), perbaikan sistem Remunerasi, dan manajemen dukungan Teknologi Informasi.

Berdasarkan kebijakan Umum tersebut di atas, menindaklanjutinya dengan menetapkan kebijakan menyusun Program Kerja yang menitikberatkan pada skala prioritas, dan Program Kerja tersebut dalam tahun 2025 telah dilaksanakan, antara lain :

1. Peningkatan manajemen organisasi dan tatakerja.
2. Peningkatan Sumber Daya Manusia.
3. Peningkatan Manajemen Peradilan, administrasi perkara dan administrasi persidangan.
4. Peningkatan penataan administrasi umum dan pelayanan informasi.
5. Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan

Untuk memenuhi hal-hal tersebut diatas maka perlu diusulkan rencana kegiatan operasional dan pemeliharaan kantor yang dananya dibebankan pada DIPA tahun 2025 yang akan datang.

Kegiatan dilaksanakan agar terwujudnya operasional dan pemeliharaan sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan terlaksananya operasional dan tersedianya fasilitas kantor yang memadai dan representatif.

B. Penerima Manfaat

Penerima Manfaat pelaksanaan kegiatan untuk lingkungan internal adalah dapat dijelaskan sebagai sebagai berikut.

1. Internal

   Yaitu seluruh warga pengadilan dari para hakim, kepaniteraan dan kesekretariatan dilingkungan kantor pengadilan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi agar berjalan dengan baik.

2. Eksternal

   Stakeholder pengadilan yaitu para pihak pencari keadilan, dan seluruh warga yang menginginkan pelayanan prima dari pengadilan.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Kegiatan Yang Dilaksanakan

a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran dilakukan melalui anggaran DIPA dalam bentuk UP / GUP dan LS

b. Tahapan Kegiatan

Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Tahapan penyusunan rencana dan program
   - Persiapan perencanaan yang meliputi identifikasi masalah, analisa dan rumusan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan;
   - Usulan rencana dan program dari seluruh satuan kerja pengadilan tingkat pertama di kirimkan ke pengadilan tingkat banding sebagai koordinator untuk selanjutnya diusulkan ke Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI cq. Biro Perencanaan dan organisasi;

- Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan pengumpulan, pengolahan, klarifikasi dan penyajian data usulan rencana dan program dari semua satker dan menuangkannya ke dalam matriks sebagai bahan penyusunan rencana program Mahkamah Agung.
- Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam rencana kerja dan anggaran yang disusun mengacu pada surat edaran bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Bapennas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif. Kebijakan prioritas MA mengacu pada kebijakan nasional dan kebijakan Kementrian / Lembaga;
- Tahap penyusunan RKAKL dan DIPA dengan jumlah penetapan pagu sementara dari Departemen Keuangan. Setealah melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan masing-masing satker, RKAKL tersebut di telaah oleh Departemen Keuangan di ajukan dalam rapat Kerja DPR dan Pemerintah untuk memperoleh pagu tetap.

2. Tahap pelaksanaan Rencana dan Kegiatan
   - Setelah mendapatkan pagu tetap dan DIPA merumuskan tindak lanjut realisasi dan pelaksanaan rencana kegiatan/program melalui rapat awal tahun;
   - Menyusun jadwal penarikan / realisasi anggaran;
   - Merumuskan kebijakan-kebijakan alternatif terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan;
   - Membagi habis tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan sesuai kapasitas dan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pejabat dan seluruh staf;
   - Penetapan pelaksana kegiatan dalam bentuk Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Ketua Pengadilan, penetapan SK dalam kegiatan 002 (Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran) ditujukan untuk pelaksanaan kegiatan :
     1. Jasa Keamanan/Kebersihan (tenaga keamanan/ kebersihan bersifat kontraktual)
     2. Operasional Perkantoran dan Pimpinan (Tim pengeola keuangan)
     3. Pelantikan pengambilan Sumpah Jabatan
     4. Rapat Koordinasi Internal
     5. Konsultasi/Koordinasi

- Penunjukan rekanan kantor untuk kegiatan :
    1. Pengadaan pakaian dinas dan pakaian kerja
    2. Perawatan Gedung Kantor
    3. Pengadaan peralatan / perlengkapan kantor
    4. Perawatan kendaran Roda 4
    5. Perawatan kendaraan Roda 2
    6. Langganan daya dan jasa (rekanan tetap PT. PLN Persero, PT. Telkom Tbk dan PDAM)
    7. Perawatan sarana gedung
    8. Jasa Pos / sertifikat (rekanan tetap PT. Pos Indonesia dan perusahaan pengiriman lain yang bersifat kondisional)
- Pelaksanaan kegiatan pakaian dinas, perawatan gedung kantor, pengadaan peralatan kantor, perawatan kendaraan roda 4 dan roda 2, perawatan sarana gedung dll, pengadaannya harus memenuhi standar kualitas, harga dan fungsi
- Pengadaan barang yang masuk termasuk barang habis (di bawah standar kapitalisasi) termasuk ATK di inventarisir dalam Sistem Akuntasi barang Milik Negara dalam hal ini Aplikasi Persediaan
- Segala bentuk transaksi keuangan yang telah terbit SPM, SP2D nya di catat dalam Sistem Akuntasi Keuangan (SAIBA)

3. Tahapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan
    - Prosedur penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan pada hakekatnya adalah suatu bentuk rentetan kegiatan yang intinya merupakan bentuk pengawasan (*controlling*) yang merupakan bagian dari kegiatan *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling* (POAC)
    - Laporan kegiatan disampaikan setiap triwulan (3 bulanan) paling lambat 2 (dua) minggu setelah berakhirnya triwulan bersangkutan.
    - Laporan kegiatan yang dilaporkan secara regular ke tingkat banding dan eselon I antara lain :
        1. Laporan Kegiatan per triwulan
        2. Laporan Penyerapan Anggaran termasuk pelaporan Sistem Akuntansi Anggaran (SAI)
        3. Laporan Barang Milik Negara (BMN)
    - Penyusunan laporan evaluasi dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan selaku *decision maker* (pengambil keputusan)

dan sebagai bahan msukan untuk penyusunan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya

2. Uraian Kegiatan

Operasional dan Pemeliharaan perkantoran selama 12 bulan meliputi Komponen sebagai berikut :

- Komponen 002 (Penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan Perkantoran) :
  a. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran
  b. Langganan Daya dan Jasa
  c. Pemeliharaan Kantor
  d. Pembayaran Terkait Pelaksanaan Operasional Kantor
  e. Operasional Hakim
  f. Pelantikan Pengambilan Sumpah Jabatan
  g. Rapat Koordinasi Internal
  h. Konsultasi/Koordinasi
  i. Konsultasi/Koordinasi Ke KPPN/Kanwil/KPKNL

D. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan *(who)*

Kegiatan Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran ini di laksanakan dan menjadi tanggung jawab :

a. Pejabat Pengadilan:
   - Kuasa Pengguna Anggaran
   - Pejabat Pembuat Komitmen

b. Panitia Pengadaan
   - Panitia Pengadaan pakaian dinas, pengadaan perlengkapan kantor, perawatan / pemeliharaan gedung, sarana gedung dan kendaraan

c. Pihak Ketiga
   - Rekanan pengadaan pakaian dinas, pengadaan perlengkapan kantor, perawatan / pemeliharaan gedung, sarana gedung dan kendaraan
   - Tenaga honor satpam, sopir, pramubakti Pengadilan Agama Kudus yang bersifat kontraktual yang seluruhnya berjumlah 9 orang
   - Rekanan penyedia jasa Listrik, Telepon , Air dan Gas (PT. PLN Persero, PT. Telkom,Tbk dan PDAM)

E. Tempat pelaksanaan Kegiatan (*where*)

Kegiatan dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Kudus.

F. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pencapaian Keluaran *(When)*

Tabel Rencana Realisasi Kegiatan

Kode	Komponen	Tahun 2025											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
002	**Operasional dan pemeliharaan Kantor:**												
A	Kebutuhan sehari-hari perkantoran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
B	Langganan Daya dan Jasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C	Pemeliharaan kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
E	Operasional Hakim	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F	Pelantikan Pengambilan Sumpah Jabatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
G	Rapat Koordinasi Internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
H	Konsultasi/Koordinasi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
I	Konsultasi/Koordinasi Ke KPPN/Kanwil/KPKNL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

G. Biaya Yang Diperlukan *(How Much)*

Biaya untuk Komponen penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Kantor sebesar Rp. 1.047.011.000,- dan Gaji dan Tunjangan sebesar Rp. 2.856.930.000,- sehingga total kebutuhan biaya akan dibebankan pada DIPA 2025 sebesar Rp. 3.903.941.000,- (tiga milyar sembilan ratus tiga juta sembilan ratus empat puluh satu ribu rupiah) sebagaimana RAB masing-masing Komponen Kegiatan terlampir.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kudus

Abdul Rouf, S.Ag.,MH
NIP. 196406011992031002

Kudus, 13 Desember 2023
Sekretaris
Kuasa Penggunan Anggaran

Muh. Asfaroni, SHI.
NIP. 197806182003121002

RINCIAN ANGGARAN BELANJA
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA. 2025

Kementrian Negara / Lembaga : Mahkamah Agung
Unit Eselon I / Satker : Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI / Pengadilan Agama Kudus
Kegiatan : Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi
Keluaran (Output) : Layanan Perkantoran
Volume : 1
Satuan Ukur : Layanan
Alokasi Dana : **Rp 3.903.941.000**

Kode	Uraian Suboutput/ Komponen / Subkomponen / detil	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
005.01.01	**Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung**						**3.903.941.000**
1066	**Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi**						**3.903.941.000**
1066.994	**Layanan Perkantoran [Base Line]**	**1 Layanan**					**3.903.941.000**
001	**Gaji dan Tunjangan**		Pendukung				**2.856.930.000**
A	**Pembayaran Gaji dan Tunjangan**						**2.856.930.000**
511111	Belanja Gaji Pokok PNS						**987.741.000**
	- Belanja Gaji Pokok PNS				1 THN	846.635.000	846.635.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (Gaji ke 13)				1 BLN	70.553.000	70.553.000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (Gaji ke 14)				1 BLN	70.553.000	70.553.000
511119	Beban Pembulatan Gaji PNS						**20.000**
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS				1 THN	16.000	16.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (Gaji ke 13)				1 BLN	2.000	2.000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (Gaji ke 14)				1 BLN	2.000	2.000
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS						**72.251.000**
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS				1 THN	61.929.000	61.929.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (Gaji ke 13)				1 BLN	5.161.000	5.161.000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (Gaji ke 14)				1 BLN	5.161.000	5.161.000
511122	Belanja Tunj. Anak PNS						**20.303.000**
	- Belanja Tunj. Anak PNS				1 THN	17.401.000	17.401.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS (Gaji ke 13)				1 BLN	1.451.000	1.451.000
	- Belanja Tunj. Anak PNS (Gaji ke 14)				1 BLN	1.451.000	1.451.000
511123	Belanja Tunj. Strutural PNS						**36.400.000**
	- Belanja Tunj. Struktural PNS				1 THN	31.200.000	31.200.000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (Gaji ke 13)				1 BLN	2.600.000	2.600.000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (Gaji ke 14)				1 BLN	2.600.000	2.600.000

511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS							**1.168.930.000**
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS				1	THN	1.001.940.000	1.001.940.000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (Gaji ke 13)				1	BLN	83.495.000	83.495.000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (Gaji ke 14)				1	BLN	83.495.000	83.495.000
511125	Belanja Tunj. PPh PNS							**217.202.000**
	- Belanja Tunj. PPh PNS				1	THN	186.172.000	186.172.000
	- Belanja Tunj. PPh PNS (Gaji ke 13)				1	BLN	15.515.000	15.515.000
	- Belanja Tunj. PPh PNS (Gaji ke 14)				1	BLN	15.515.000	15.515.000
511126	Belanja Tunj. Beras PNS							**60.466.000**
	- Belanja Tunj. Beras PNS				1	THN	60.466.000	60.466.000
511129	Beban Uang Makan PNS							**250.008.000**
	- Belanja Uang Makan PNS				1	THN	250.008.000	250.008.000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS							**43.609.000**
	- Belanja Tunjangan Umum PNS				1	THN	37.379.000	37.379.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (Gaji ke 13)				1	BLN	3.115.000	3.115.000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (Gaji ke 14)				1	BLN	3.115.000	3.115.000
002	**Operasional dan Pemeliharaan Kantor**		Pendukung					**1.047.011.000**
A	**KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN**							**283.140.000**
521111	Belanja Keperluan Perkantoran							**238.140.000**
	- Pengemudi			[1 ORG x 12 BLN]	12	OB	2.072.000	24.864.000
	- Pramubakti			[6 ORG x 12 BLN]	72	OB	1.894.000	136.368.000
	- Satpam			[2 ORG x 13 BLN]	24	OB	2.072.000	49.728.000
	- THR Pramubakti			[6 ORG x 1 KALI]	6	OB	1.894.000	11.364.000
	- THR Satpam dan Pengemudi			[3 ORG x 1 KALI]	3	OB	2.072.000	6.216.000
	- Langganan Surat Kabar/ Berita / Majalah				12	BLN	300.000	3.600.000
	- Air minum / Galon				12	BLN	500.000	6.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya							**25.000.000**
	- Operasional Kantor Lainnya				1	THN	25.000.000	25.000.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi							**20.000.000**
	- Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran (Pegawai < 40 org)				1	THN	20.000.000	20.000.000
B	**LANGGANAN DAYA DAN JASA**							**298.600.000**
521111	Belanja Keperluan Perkantoran							**160.000.000**
	- Langganan Web Hosting				1	THN	4.000.000	4.000.000
	- Langganan Internet				1	THN	156.000.000	156.000.000
521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat							**4.800.000**
	- Biaya Pengiriman Surat Dinas				12	BLN	400.000	4.800.000
522111	Belanja Langganan Listrik							**120.000.000**
	- Langganan Listrik				12	BLN	10.000.000	120.000.000
522112	Belanja Langganan Telepon							**12.000.000**
	- Langganan Telepon				12	BLN	1.000.000	12.000.000
522113	Belanja Langganan Air							**1.800.000**
	- Langganan Air (PDAM dan/atau Air Tangki)				12	BLN	150.000	1.800.000

C	**PEMELIHARAAN KANTOR**							**264.928.000**
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan							**168.478.000**
	- Pemeliharaan Gedung Kantor				1.500	M2	91.500	137.250.000
	- Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor				2.672	M2	10.000	26.720.000
	- Pemeliharaan Pagar Gedung Kantor				476	M2	8.000	3.808.000
	- Pemeliharaan Rumah Genset				20	M2	35.000	700.000
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin							**96.450.000**
	- Pemeliharaan Kendaraan roda 4				2	UNIT	28.000.000	56.000.000
	- Pemeliharaan Kendaraan roda 2				4	UNIT	3.000.000	12.000.000
	- Pemeliharaan AC				24	UNIT	300.000	7.200.000
	- Pemeliharaan PC/Laptop				25	UNIT	350.000	8.750.000
	- Pemeliharaan Printer				20	UNIT	350.000	7.000.000
	- Pemeliharaan Genset				1	UNIT	2.500.000	2.500.000
	- Pemeliharaan inventaris kantor				25	OT	80.000	2.000.000
	- Bahan Bakar Genset				1	THN	1.000.000	1.000.000
D	**PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR**							**65.503.000**
521115	Honor Operasional Satuan Kerja							**48.600.000**
	- Honor Kuasa Pengguna Anggaran			[1 ORG x 12 BLN]	12	OB	700.000	8.400.000
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen			[1 ORG x 12 BLN]	12	OB	650.000	7.800.000
	- Honor Penguji SPP dan Penandatangan SPM			[1 ORG x 12 BLN]	12	OB	600.000	7.200.000
	- Honor Bendahara Pengeluaran			[1 ORG x 12 BLN]	12	OB	600.000	7.200.000
	- Honor Staf Pengelola Keuangan			[3 ORG x 12 BLN]	36	OB	500.000	18.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya							**16.903.000**
	- Pakaian Dinas Pegawai non Hakim			[20 ORG x 1 STEL]	20	STEL	610.000	12.200.000
	- Pakaian Dinas Satpam			[2 ORG x 1 STEL]	2	STEL	892.000	1.784.000
	- Pakaian Dinas Sopir			[1 ORG x 1 STEL]	1	STEL	417.000	417.000
	- Pakaian Dinas Pramubakti			[6 ORG x 1 STEL]	6	STEL	417.000	2.502.000
E	**OPERASIONAL HAKIM**							**36.000.000**
522141	Belanja Sewa							**36.000.000**
	- Bantuan Sewa Rumah Dinas Hakim				2	UNIT	18.000.000	36.000.000
F	**PELANTIKAN, DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN**							**5.600.000**
521211	Belanja Bahan							**5.600.000**
	- Konsumsi Makan			[50 ORG x 2 KEG]	100	OK	38.000	3.800.000
	- Konsumsi Snack			[50 ORG x 2 KEG]	100	OK	15.000	1.500.000
	- Bahan				2	KEG	150.000	300.000

G	**RAPAT KOORDINASI INTERNAL**						**14.960.000**
521211	Belanja Bahan						**14.960.000**
	- Konsumsi Makan			[34 ORG x 1 KEG x 11 BLN]	374 OK	40.000	14.960.000
H	**KONSULTASI/KOORDINASI**						**64.120.000**
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa						**64.120.000**
	- Transportasi Riil			[4 ORG x 1 PP x 12 KEG]	48 OK	110.000	5.280.000
	- Uang Harian			[11 ORG x 1 HARI x 12 KEG]	132 OK	370.000	48.840.000
	- Penginapan			[4 ORG x 2 HARI x 1 KEG]	8 OK	750.000	6.000.000
	- Tiket			[4 ORG x 1 PP x 1 KEG]	4 OK	1.000.000	4.000.000
I	**KONSULTASI/KOORDINASI KE KPPN/KANWIL/KPKNL**						**14.160.000**
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa						**11.520.000**
	- Transportasi Riil			[2 ORG x 1 PP x 12 KEG]	24 OK	110.000	2.640.000
	- Uang Harian			[2 ORG x 1 KEG x 12 BLN]	24 OK	370.000	8.880.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota						**2.640.000**
	- Transport			[2 ORG x 1 PP x 12 KEG]	24 OK	110.000	2.640.000

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Kudus

Abdul Rouf, S.Ag.,MH
NIP. 196406011992031002

Penanggung jawab Kegiatan
Kuasa Pengguna Anggaran

Moh. Asfaroni, SHI.
NIP. 197806182003121002

5. **MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK**

1. **Kondisi**

   Menempatkan tautan langsung jadwal sidang?

   Kriteria

   1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 035/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik IndonesiaÂ nomor:Â 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan PemberianÂ Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada diÂ Bawahnya.
   2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI NomorÂ 368/KMA/SK/XII/2022 tentang Pedoman Presensi OnlineÂ Untuk Hakim Dan Aparatur Sipil Negara Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian.
   3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI NomorÂ 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan PenegakanÂ Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada diÂ bawahnya.

   Sebab

   tampilan front website belum menampilkan tautan langsung ke jadwal sidang

   Akibat

   masyarakat pencari keadilan tidak dapat memantau langsung secara realtime jalannya sidang lewat Web-site

   Rekomendasi

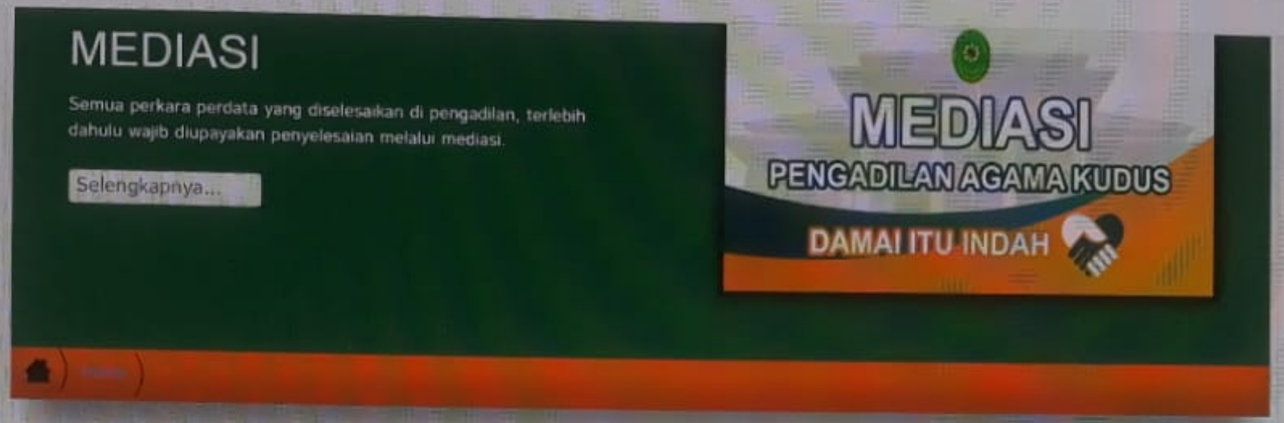
   Tampilan Front Web-site ditempatkan tautan langsung ke jadwal sidang

   Tindak Lanjut

   sudah ditindak lanjuti

pa-kudus.go.id

SIPP PENGADILAN... YouTube New Tab APS Badilag - Login sso badilag



"Melayani, Amanah, Normatif, Transparan, Akuntabel, Profesional"

LINK PENDUKUNG













LINK LAYANAN







WEBSITE INI RAMAH DISABILITAS
Silahkan blok tulisan agar kami dapat membacakannya

Selamat Datang di Website Pengadilan Agama Kudus "Ada yang bisa kami bantu?"

2. **Kondisi**

   Apakah area parkir sudah dibagi untuk pimpinan, pegawai dan pengunjung/ tamu?

   Kriteria

   Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,

   Sebab

   area parkir sudah disediakan untuk pimpinan dan pegawai namun belum ada area parkir yang disediakan khusus untuk pengunjung maupun tamu

   Akibat

   belum ada area parkir yang disediakan khusus untuk tamu maupun pengunjung

   Rekomendasi

   dibuatkan papan nama dan tempat khusus untuk area parkir khusus Tamu maupun Pengunjung sidang

   Tindak Lanjut

   Sudah di tindak lanjuti telah di buatkan papan nama tempat parkir khusus tamu dan pengunjung siding

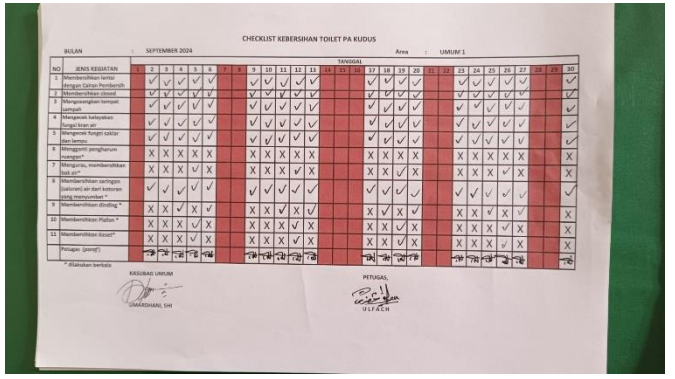
Tindak lanjut Laporan Hakim Pengawas Bidang

Manajemen Pengaduan dan Kinerja Pelayanan Publik (Umum dan Keuangan)

Pengadilan Agama Kudus

Triwulan III Bulan Juli s/d September 2024

No	Temuan	Before	After
1	Belum ada area parkir yang disediakan khusus untuk tamu maupun pengunjung	Tempat Parkir Khusus Mobil Tamu belum ada petunjuknya 	Telah di sediakan petunjuk Tempat Parkir Khusus Mobil Tamu 
		Tempat Parkir Khusus Motor Tamu belum ada petunjuknya 	Telah di sediakan petunjuk Tempat Parkir Khusus Mobil Tamu 

2	Toilet untuk pengunjung belum dalam selalu bersih	Toilet Pengunjung belum keadaan bersih dan wangi dan belum terjadwal 	Toilet Pengunjung sudah belum keadaan bersih dan wangi dan terjadwal    CHECKLIST KEBERSIHAN TOILET PA KUDUS BULAN : SEPTEMBER 2024 Area : UMUM 1 TANGGAL NO JENIS KEGIATAN 1 Membersihkan lantai dengan Cairan Pembersih 2 Membersihkan closed 3 Mengosongkan tempat sampah 4 Mengecek kebocoran / fungsi kran air 5 Mengecek fungsi toilet dan lampu 6 Mengganti pengharum ruangan* 7 Mengurus, membersihkan bak air* 8 Membersihkan saringan (saluran) air dari kotoran yang menyumbat * 9 Membersihkan dinding * 10 Membersihkan Plafon * 11 Membersihkan Kaca* Petugas (paraf) * dilakukan berkala KASUBAG UMUM UMARDHANI, SH PETUGAS, YUYUN

3. **Kondisi**

   Apakah toilet untuk pengunjung dalam keadaan bersih dan wangi

   Kriteria

   Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

   Sebab

   toilet untuk pengunjung belum dalam keadaan bersih dan wangi

   Akibat

   Toilet untuk pengunjung belum dalam keadaan selalu bersih

   Rekomendasi

   jadwal pembersihan lebih ditingkatkan lagi

   Tindak Lanjut

   Sudah di tindaklanjuti , pembersihan toilet telah terjadwal dan telah terpasang pengharum ruangan di toilet

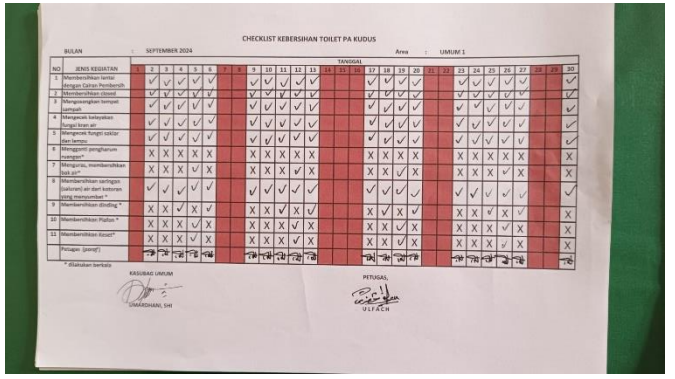
Tindak lanjut Laporan Hakim Pengawas Bidang

Manajemen Pengaduan dan Kinerja Pelayanan Publik (Umum dan Keuangan)

Pengadilan Agama Kudus

Triwulan III Bulan Juli s/d September 2024

No	Temuan	Before	After
1	Belum ada area parkir yang disediakan khusus untuk tamu maupun pengunjung	Tempat Parkir Khusus Mobil Tamu belum ada petunjuknya 	Telah di sediakan petunjuk Tempat Parkir Khusus Mobil Tamu 
		Tempat Parkir Khusus Motor Tamu belum ada petunjuknya 	Telah di sediakan petunjuk Tempat Parkir Khusus Mobil Tamu 

2	Toilet untuk pengunjung belum dalam selalu bersih	Toilet Pengunjung belum keadaan bersih dan wangi dan belum terjadwal 	Toilet Pengunjung sudah belum keadaan bersih dan wangi dan terjadwal    CHECKLIST KEBERSIHAN TOILET PA KUDUS BULAN : SEPTEMBER 2024 Area : UMUM 1 TANGGAL NO JENIS KEGIATAN 1 Membersihkan lantai dengan Cairan Pembersih 2 Membersihkan closed 3 Mengosongkan tempat sampah 4 Mengecek kebocoran / fungsi kran air 5 Mengecek fungsi toilet dan lampu 6 Mengganti pengharum ruangan* 7 Mengurus, membersihkan bak air* 8 Membersihkan saringan (saluran) air dari kotoran yang menyumbat * 9 Membersihkan dinding * 10 Membersihkan Plafon * 11 Membersihkan Kaca* Petugas (paraf) * dilakukan berkala KASUBAG UMUM UMARDHANI, SH PETUGAS, YUYUN

4. **Kondisi**

   Pengadilan Agama Kudus belum terdapat pelayanan sidang keliling

   Kriteria

   Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

   Sebab

   Pengadilan Agama Kudus belum mempunyai layanan Sidang Keliling

   Akibat

   Masyarakat Kudus belum dapat menikmati layanan kemudahan akses peradilan dan keadilan secara hemat biaya dan waktu

   Rekomendasi

   dilaksanakan pelayanan sidang keliling di Pengadilan Agama Kudus

   Tindak Lanjut

   Segera ajukan permohonan Sidang Keliling utuk memberikan layanan Hukum bagi masyarakat yang kurang mampu karena akses transportasi sulit

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS
Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

KERANGKA ACUAN KEGIATAN / TERM OF REFERENCE
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA. 2025
PERKARA DI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA
YANG DISELESAIKAN MELALUI SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

Kementerian Negara/Lembaga	:	Mahkamah Agung RI
Unit Eselon I/II/III	:	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama / Pengadilan Tinggi Agama Semarang / Pengadilan Agama Kudus
Program	:	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum
Hasil *(Outcome)*	:	Terselenggaranya dukungan teknis penyelesaian perkara di lingkungan Peradilan Agama
Kegiatan	:	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. Jumlah perkara yang selesaikan melalui pembebasan biaya perkara di lingkungan Peradilan Agama 2. Jumlah perkara yang selesaikan melalui sidang di luar gedung dilingkungan Peradilan Agama 3. Jumlah perkara yang selesaikan melalui sidang terpadu dilingkungan peradilan Agama
Jenis Keluaran *(Output)*	:	1. Perkara Di lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung gedung
Volume Keluaran *(Output)*	:	20
Satuan Ukur Keluaran *(Output)*	:	PERKARA

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum
   a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
   b. Undang Undang RI Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
   c. Undang Undang RI Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
   d. Undang Undang RI Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
   e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara / Lembaga (RKA-KL).
   f. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeks dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2023 tentang standar biaya masukan tahun 2024.
   g. Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2022 tentang Optimalisasi Layanan hukum Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo).

A. Gambaran Umum

Pengadilan Agama Kudus sebagai salah satu lembaga peradilan sesuai dengan Undang Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan teknis dan administrasi yustisial.

Pengadilan Agama Kudus merupakan instansi yang sangat penting dan sangat banyak dikunjungi oleh publik karena tugas dan fungsinya dalam melakukan pelayanan hukum bagi para pihak pencari keadilan. Dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan, Pengadilan Agama Kudus memandang perlu adanya ketersediaan dana pemberian bantuan pembebasan biaya perkara bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan, sehingga masyarakat miskin dan terpinggirkan tetap dapat berperkara di Pengadilan Agama Kudus. Guna menunjang berjalannya proses perkara bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan, harus dialokasikan dana untuk perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung di Pengadilan Agama Kudus tahun anggaran 2025.

B. Penerima Manfaat

Masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

   Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah menyediakan biaya non operasional lainnya untuk perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung di lingkungan Pengadilan Agama Kudus. Kegiatan perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung dilaksanakan melalui metode swakelola dengan uang persediaan sesuai dengan kegiatan yang diterima

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

   Tahapan pelaksanaan kegiatan perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung, pembayaran disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan. pelaksanakannya pada bulan Februari sampai dengan September tahun 2025.

No	Kegiatan	Bulan											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
1.	perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung		x	x	x	x	x	x	x	x			

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Rencana pelaksanaan perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung dilaksanakan mulai bulan Februari sampai dengan September 2025 sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah ditentukan.

E. Biaya Yang Diperlukan

Perkiraan total biaya untuk pelaksanaan kegiatan perkara yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung sebesar Rp. 29.700.000,- (*Dua puluh Sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah*). Rincian lebih lanjut atas biaya tersebut disajikan tersendiri dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Penanggung Jawab Kegiatan

Moh. Asfaroni, S.H.I.

RINCIAN ANGGARAN BIAYA
KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA. 2025

Kementrian Negara / Lembaga : Mahkamah Agung
Unit Eselon I / Satker : Direktorat Jenderal Peradilan Agama / Pengadilan Agama Kudus
Kegiatan : Peningkatan Manajemen Peradilan Agama
Keluaran (Output) : Biaya Penyelesaian Perkara di luar Gedung Pengadilan
Volume : 60
Satuan Ukur : Orang
Alokasi Dana : Rp 29,700,000

Kode	Uraian Suboutput/Komponen/SubKomponen/Detil	Volume Sub output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					Jumlah		
1	*2*	*3*	*4*	*5*			*7*
1053.005	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang	60					-
	diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	Orang					
051	Penyelesaian perkara di luar Gedung Pengadilan		Utama				
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota						
	- Biaya Uang Harian			8 ORGx1 LOKx16 KEG	128 OK	125,000	16,000,000
	- Biaya Transportasi			8 ORGx1 PPx1 LOKx16KEG	128 OK	100,000	12,800,000
	- Biaya Transportasi			3 ORGx1 PPx1 LOKx3 KEG	9 OK	100,000	900,000
							29,700,000

Penanggung Jawab Kegiatan

PENGADILAN AGAMA KUDUS

Mon. Asfaroni, S.H.I.

TANGGAPAN OBJEK PEMERIKSAAN

Berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan Tim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Agama Kudus, maka kami sudah menindaklanjuti temuan-temuan tersebut.

Kudus, 03 Oktober 2024

Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

NIP. 19760915.200805.1.001